0

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 05 FECHA: 2019-10-22

FECHA	2020	01	7

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD SANTA CLARA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	LUIS FERNANDO BALAGUERA RAMIREZ	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓD 219 GRADO 27

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
BACHILLER ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR DE ARCHIVO	BACHILLER	HASTA DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 1.455.000 (Estos honorarios pueden ser objeto del incremento del IPC)

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO: BACHILLER ADMINISTRATIVO I. PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE BACHILLER ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACIÓN: 6 Meses

JUSTIFICACION: En cumplimiento del Decreto 1080 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En el título II Patrimonio Archivístico; la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, se ve la necesidad de contratar personal de apoyo administrativo que realice las actividades requeridas en el proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar la continuidad en el suministro de los servicios de apoyo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, ya que actualmente no se cuenta con el recurso humano suficiente en la planta de personal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas. 2. Realizar el cotejo de inventario documental físico y magnético de las unidades administrativas, la meta diaria es de 45 cajas o paquetes. Realizando de manera inmediata los ajustes correspondientes segun el caso. 3. Clasificar la documentación a inventariar por series, subseries y/o asuntos. 4. Realizar inventarios documentales de las diferentes series, subseries, y/o asuntos de acuerdo al ciclo vital del documento, la meta diaria son 550 registros. 5. Traslado de unidades de conservación documental. 6. Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental. 7. Recepcionar las solicitudes de historias clínicas de los usuarios de las unidades con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega. 8. Verificar, unificar, y revisar el estado completo de los soportes de la HC del archivo. 9. Llevar el control de prestamo de documentos y/o expedientes diligenciando la base de control de consulta y prestamo. 10. Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental. 11. Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias.

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto.

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMA RESPONSABLE (Profesional Universitario Código 219 Grado 27)

Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:					
CARGO					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ **NUEVO:** 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR SI ☐ NO ☐
2. CONVENIO:

☐ **REEMPLAZA A:** **NOMBRE:** **CÉDULA:** **NÚMERO DE CONTRATO:**

Volio Contratación (Presentacion novedad)

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

223