	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente) Yeimy Lorena Colmenares	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** USS 35 Cundinamarca
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Talento humano (Selección)**
	12	3	24	**Dirección a la que pertenece:** DIR. GESTION TALENTO HUMANO

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion de talento humana requiere la contratación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, para la ejecucion de desarrollo actividades administrativas en el areas de talento humano.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Rubro: HONORARIOS [ ] REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS [X] ASISTENCIAL GENERAL [ ] ASISTENCIAL PIC [ ]

Recursos Propios: SI [X] NO [ ] **Vigencias futuras** SI [ ] NO [ ]

Convenio SI [ ] NO [X] **No. Convenio:** _____ **Suscrito con:** _____

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Habilidades ofimaticas y servicio al cliente.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

PROYECCIÓN Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**OBSERVACIONES NECESIDAD DEL SERVICIO REEMPLAZO.**
MES		X	
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Perfilar hojas de vida recepcionadas bajo las diferentes estrategias de reclutamiento
2. Realizar cronograma de llamadas para entrevistas de acuerdo a requerimientos asignados a cada uno de los profesionales responsables de la selección de personal
3. Realizar llamadas a las hojas preseleccionadas, validar cumplimiento de requisitos e incluirlo en el grupo de preselecionados
5. Digitar pruebas en el software para analisis del profesional .
7. Revisar y validar los documentos de cada persona en proceso de seleccion.
8. Realizar inscripción a la plataforma del secop II
9. Elaborar cartas de presentación para la Direccion y / jefe de oficina solicitante
10. Archivar y organizar hojas de vida.
11. Gestionar y apoyar el desarrollo de la verificación de títulos de los contratistas nuevos que ingresan a la Subred Sur Occidente
12. Apoyar la digitalización de las carpetas en la Matríz de habilitacion
13. Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud y los, estándares relacionados con Talento Humano.
14. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Yeimy Lorena Colmenares	1. Nombre	Jayson Galindo
2. Identificación:	1012379301	2. Identificación	1032422674
3. Cargo:	Directora de Talento Humano	3. Perfil	Profesional Especializado III
4. Justificación (Si aplica)			

Dra. Yeimy Lorena Colmenares - Directora de Talento Humano

Dra. Adriana Nanny Ariza Medina- Sub Gerente Corportiva

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 21	Mes: 03	Año: 2024	
	Genero: F x M Otra: _____	Edad: 29	Proceso de Promoción: SI X NO	Reintegro SI___x___NO	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

IVON JULIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	0%
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN FINANZAS Y SISTEMAS - 2011*
	Expériencia laboral (años)	10 años
	Experiencia Relacionada (años)	3 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (%)**	**Orientacion a resultados (%)**	Planeacion	**Trabajo en equipo (%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA							
	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacio n 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No X	Favorable	X	No favorable	Observacione s:	Ninguna	
	Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside en la localidad de Tunjuelito. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente; así mismo, certifica experiencia laboral con la subred suroccidente como digitador. Es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses. Se considera apto para el cargo.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia No Localidad donde vive Tunjuelito Barrio El Carmen Grupos étnicos No Condición de discapacidad No Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Instructivo de Diligenciamiento

1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las ultimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro);
5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante
6. Aplicación: se registra con una X si se aplico, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A
7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos
8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias trasversales de la entidad
9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional

Se debe registrar si se realiza entrevista con lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.

10. criterios de inclusion social

153-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

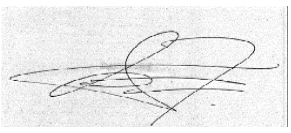
HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR ADMINISTRATIVO II cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2. **X** Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 12 de MARZO del 2024

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		03/2024