



SOLICITUD DE PERSONAL

FT-M3-GTH-01

Versión 08

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año
10	5	2024

1. Origen de la necesidad:

<input type="checkbox"/> Vacante definitiva:	<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Terminación del contrato	<input type="checkbox"/> Creación del cargo	<input type="checkbox"/> Cambio de cargo - promoción
<input type="checkbox"/> Vacante temporal:	<input type="checkbox"/> Licencia	<input type="checkbox"/> Incapacidad	<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Apoyo al área
<input checked="" type="checkbox"/> Contratista:	Ce Co:	Requerimiento:	Rubro:	Valor total:
	10703	20240002579	21202020080401-1 CPC:81114	\$ 42.517.500

Aprendiz / Pasante:

Jornada			Genero		
<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo	<input type="checkbox"/> Por horas	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indiferente

2. Justificación. ¿Que impacto en los objetivos estratégicos de la entidad se espera con esta contratación?

Teniendo en cuenta que la Oficina Estratégica de la ESU, no cuenta con personal suficiente para atender todas las necesidades y servicios requeridos, se requiere la prestación de servicios de un Tecnólogo en Tecnologías de la Información, como apoyo a la gestión de la Oficina Estratégica en el área TI.

3. Información del cargo / Contratista

Nombre del Cargo / Contratista	Área	<input type="checkbox"/> Salario	<input type="checkbox"/> Honorarios mensual
Contratista	Oficina Estrategica TI		

4. Educación (Indicar formación en conocimientos específicos de requerirlo)

<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnico en:	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnólogo en: áreas de Tecnología de la información	<input type="checkbox"/> Profesional en:	<input type="checkbox"/> Postgrado en:	<input type="checkbox"/> Estudiante de:
------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--	---

5. Habilidades especiales a considerar (Ej.: Redacción, ortografía, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, etc.)

Proactividad, tabajo en equipo y bajo presión
Herramientas ofimáticas básicas
Conocimiento en Gestión de redes
Gestión de Equipos terminales
Configuración de equipos de computo y servidores
Instalación de software y Hardware
Mantenimiento de equipos tecnológicos

6. Entregables (Solo contratistas)

Informes de actividades y demas documentos que soporten el cumplimiento de las funciones especificas de acuerdo al acompañamiento solicitado durante la ejecución del contrato.

7. Observaciones:

Aprobaciones	Firmas	Requisitos Especiales	Publicación	Verificación de Gestión Humana
Subgerente solicitante		<input type="checkbox"/> Poligrafía	<input type="checkbox"/> 2 días hábiles	<input type="checkbox"/> Existe la vacante
		<input type="checkbox"/> Visita domiciliaria	<input type="checkbox"/> 3 días hábiles	<input type="checkbox"/> Se aplica el Acuerdo 097 de 2020
Gerente		<input type="checkbox"/> Estudios de seguridad	<input type="checkbox"/> 4 días hábiles	<input type="checkbox"/> Denominación del cargo
		<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> 5 días hábiles	<input type="checkbox"/> Área a la que pertenece
Líder Programa U. Gestión Humana		Cuales		<input type="checkbox"/> Salario / honorarios