#1127

| | | | |
|---|---|---|---|
| FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | Fecha de aprobación: | 27/06/2017 | |
| | Código: | 04-02-FO-0011 | |

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE**

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: UNIDAD TRINIDAD GALAN |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | |
| LUZ DARY TERAN MERCADO - LIDER SERVICIO FARMACEUTICO | 20 | 10 | 2021 | DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS |

| Contrato Nuevo (Marque con una X ) | X | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |
|---|---|---|

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn presupuestal)**

La Direccion de Servicios Complementarios requiere la contratación de un Auxiliar de Farmacia para la realizacion de actividades en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE, de acuerdo a las necesidades de la institucion.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Auxiliar de Farmacia dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institucion.

| AREA | ADMINISTRATIVO | | ASISTENCIAL | X |
|---|---|---|---|---|

| PERFIL | AUXILIAR DE FARMACIA |
|---|---|

| NUMERO DE PERSONAS REQUE | UNA (01) |
|---|---|

**HABILIDADES: Auxiliar de Farmacia con habilidades para un enfoque completo y metódico en su trabajo. Excelente atencion al detalle y ser muy preciso. Habilidades de trabajo en equipo. Habilidades de comunicación para explicarse con claridad y dar consejos claros, que tenga habilidades para trabajar en centros de atencion primaria y unidades de alta complejidad debe mostrarse accesible y amistoso al trabajar con el publico. Debe tener actitud responsable para proteger la confidencialidad del paciente.**

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. 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

| TIEMPO DE EJECUCION : | Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato | | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) |
|---|---|---|---|
| | MES | | |
| | HORA | X | 186 |
| | ACTIVIDAD | | |

**OBSERVACIONES: Se solicita en reemplazo dela OPS 2505-2021**

1) Apoyar la dispensación de medicamentos acorde con la formula médica presentada por el usuario. 2) Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos entregados para su respectivo descargue.3) Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos según el procedimiento establecido.4) Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos a su cargo. 5) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.. 6) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 7) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 10) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 11) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 12) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 13) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 14) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.15) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del servicio 16) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 17) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

| | |
|---|---|
| **LIC. LUZ DARY CAMPOS MORENO**<br>**Direccion Servicios Complementarios** | **SANDRA MILENA ROZO MATEUS**<br>**Vo.Bo.Subgerente Prestacion Servicios de Salud** |

22.10.2021

153-ASAD

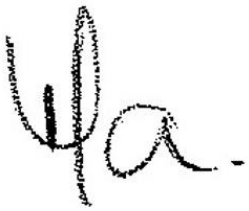
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

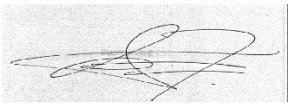
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE FARMACIA por cuanto:

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 día martes, 20 de octubre del 2021



**MONICA ADRIANA FLOREZ BONILLA**
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 |  | 01/07/2021 |

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS GENERALES** | Fecha Informe | Día: 17 | Mes: 09 | Año: 2021 | |
| | Genero: F x M___ Otra: _____ | Edad: _____35 | Proceso de Promoción: SI___ NO__x | Reintegro SI_____NO____X | |
| **DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE** | ***COMPLEMENTARIOS*** | | | | |
| **PERFIL A CONTRATAR ( Solicitado en el requerimiento)** | ***AUXILIAR DE FARMACIA*** | | | | |

**CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| | **ITEM** | **SIN PRUEBA** | **PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL** | **PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO** |
|---|---|---|---|---|
| **YENNI JOHANA BARRERA** | Análisis de Hoja de Vida | *25%* | 15% | 20,00% |
| | Prueba de conocimientos | *NA* | 30% | 0,00% |
| | Pruebas Psicológicas | *35%* | 25% | 18,00% |
| | E: Entrevista | *40%* | 30% | 32,00% |
| | Ajuste al perfil ( 70%) | | 100% | 70,00% |
| | **Concepto Final** | Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad | Si X | NO |

| | | |
|---|---|---|
| **ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL** | Formacion académica | TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACUTICOS |
| | Expériencia laboral (años) | 0 |
| | Experiencia Relacionada (años) | 0 |
| | Honorario Asignado (Resolucion Vigente ) | SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS** | Actitud hacia las normas X | Adaptabilidad X | Analisis numérico X | Atención al detalle X | Autocontrol X | **Compromiso laboral (40%)** |
| | Comunicación escrita X | Disciplina X | **Habilidad social (70%)** | **Orientacion a resultados (40%** | planeacion | **Trabajo en equipo (30%)** |
| | Retrolimentacion X | sentido de urgencia | **comunicación abierta (70%)** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RESULTADOS DE LA ENTREVISTA** | Factores Evaluados | Comunicación 8 | Relaciones Interpersonales 8 | Proyeccion 8 | Humanizacion 9 | Total obtenido de factores Evaluados | 82 |
| | Concepto entrevista con lider (si aplica ) marque Si o No | Favorable | X | No favorable | Observaciones : | | |

Observaciones Se muestra como una persona persistente y comprometida, considera que su mayor debilidad es la perfección y enl no sentirse util, se considera que es comprometida y colaboradora con su compañeros para poder sacar el área adelante. Para ella es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos desea tener estabilidad laboral para seguir estudiando y ser profesional ya que asi mejora el bienestar de sus hijos. Vive con sus hijas de doce y 10 años quines estudian. Se considera que cumple con los requisitos para asumir el cargo.

| | |
|---|---|
| **CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL** | Madre o Padre cabeza de familia Si Localidad donde vive Bosa Barrio Jose Antonio Galan Grupos ëtnicos 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