

		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	2019	12	4		
I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA ESPECIALIZADA LA VICTORIA	DIRECCION COMPLEMENTARIOS	MISIONAL	SERVICIO FARMACEUTICO	EDUARDO MAURICIO CUBEROS MORALES	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
AUXILIAR DE LA SALUD	TECNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS (AUXILIAR DE FARMACIA)	AUXILIAR / TECNICO	0 - 2 AÑOS		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
3. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
S 8.739 Podrá ser objeto de incremento IPC por el año 2020		187		Podrá ser objeto de incremento IPC por el año 2020	
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE FARMACIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E					
DURACIÓN: SEIS (6) MESES					
JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertinencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los convenios y contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar las actividades del servicio farmacéutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente 2. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios. 3. Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control. 4. Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales. 5. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 6. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 7. Realizar la entrega de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS. 8. Llevar registro de las actividades y procedimientos que se le asignen, según los formatos o bases de datos del proceso, así como mantener actualizados los informes definidos por la entidad y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento del proceso. 9. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 10. cumplir la programación de actividades del servicio, realizar cambios de turnos cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato. 11. en caso de presentarse novedades información con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo. 12. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios. 13. Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas. 14. Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos. 15. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred.					
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			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial			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:			AÑO	MES	DÍA
CARGO					
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: 2. CONVENIO:	SI ☒ NO ☐			
☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:		VoBo Contratación (Presentación novedad)		
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:					