Secretaría de Salud
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 | 09 | 23 |
|---|---|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Subred Centro Oriente | Participación Comuntaria y Servicio al Ciudadano | Misional | Participación Comuntaria y Servicio al Ciudadano | Marcela Castellanos Cabrera | 4 | Jefe de la Oficina de Participacion Comuntaria y Servicio al Ciudadano |

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

| PERFIL GENERAL | PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL EDUCATIVO | TIEMPO DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Auxiliar de Atención al Usuario | Bachiller | No se requiere experiencia. |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

N/A

## 3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|---|---|---|
| | | $ 1.499.000 |

## 4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

**DURACIÓN:** Desde su perfeccionamiento en secop, hasta el 31 de Octubre de 2020.

**JUSTIFICACION:** Se hace necesario la contratación de auxiliar administrativo para el proceso de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente con el fin de realizar funciones que permitan incidir positivamente en la prestación del servicio en las USS que integran la Subred, de acuerdo a la Politica Publica de Participación Social y Servicio a la Ciudadania en el Sistema General de la Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital según la Circular 031 de Octubre de 2012 de la SDS.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar los usuarios en salas de espera para asignación de turnos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.
2. Orientar a los usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.
3. Orientar a los usuarios en procedimientos para presentar un PQRS.
4. Verificar a los usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Fosyga, DNP, ADRESS, GEOREFERENCIADOR).
5. Realizar encuestas y aplicación de formatos a los usuarios de acuerdo con las metas establecidas.
6. Realizar charlas en salas de espera diariamente de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano, realizando el registro en los formatos establecidos. 7. Realizar el ingreso en el aplicativo SIDMA de orientaciones grupales y de barreras de acceso identificadas durante la gestión diaria, con el fin de evaluar las dificultades de accesibilidad que pueden presentar los usuarios en los servicios de salud.
8. Dar a conocer la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.
9. Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.
10. Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Comunitaria y Atención al ciudadano.
11. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.
12. Consultar el sistema de Dinámica Gerencial, con el fin de llevar a cabo consulta de agendamiento de citas médicas y actualización de datos cuando el usuario así lo requiera.
13. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual.

**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

| | |
|---|---|
| **Dra. Marcela Castellanos Cabrera**<br>**Jefe de Oficina de Participación Comuntaria y Servicio al Ciudadano**<br>**Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente** | **Dr. Claudia Ardila Torres**<br>**Gerente**<br>**Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente** |

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**

| | | | AÑO | MES | DIA |
|---|---|---|---|---|---|
| **RECIBIDO POR:** | | | | | |
| **CARGO** | | | | | |

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☒ **NUEVO:** | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR | SI ☐ NO ☐ | |
| | 2. CONVENIO:_____ | | |
| ☐ **REEMPLAZA A:** | **NOMBRE:**<br>**CÉDULA:**<br>**NÚMERO DE CONTRATO:** | | VoBo Contratación (Presentacion novedad) |
| ☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:** | | | |