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 REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 07
FECHA: 2020-10-21

FECHA	2021	02	1

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
CAPS PRIMERA DE MAYO	PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	MISIONAL	PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	MARCELA CASTELLANOS CABRERA	JEFE DE OFICINA GODIGO 006 GRADO 05

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

NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
BACHILLER I - (APOYO EN LA GESTION EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES)	0 A 1 AÑO	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

AUXILIAR ATENCION AL USUARIO

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$0	0	$ 1.600.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2021

JUSTIFICACIÓN: Se hace necesario la contratación de un auxiliar administrativo con el fin de realizar funciones administrativas que permitan incidir positivamente en la gestión administrativa del proceso de Participación comunitaria y servicio al ciudadno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente, de acuerdo a la 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.

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

SUPERVISOR	
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

X	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI / NO
		2. CONVENIO:	

LIBERA SALDO:	NOMBRE:	Ana Herlinda Rodriguez		VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS
	CEDULA	52441688		
	NUMERO DE CONTRATO	PS-6253-2020		