

**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACENISTA AUXILIAR, CÓDIGO 367
GRADO 01 – VACANTES A PROVEER: 1**

Bello, junio 23 de 2026

El presente estudio se realiza en el marco de las disposiciones normativas emanadas del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, con respecto a los requisitos para otorgar encargos a funcionarios de carrera administrativa.

Los requisitos tenidos en cuenta para efectuar encargos son los señalados en la normatividad vigente, y en especial en el Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre de 2018, por medio del cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores en Carrera Administrativa, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptado mediante la Resolución No. 024 del 20 de enero de 2021.

Para tal efecto se tienen en cuenta las evaluaciones de desempeño de los servidores que acreditaron evaluación de SOBRESALIENTE a SATISFACTORIA, de acuerdo con el porcentaje o puntaje de evaluación obtenida, la cual se ubica en los siguientes niveles:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o Igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Así mismo el presente estudio comprende la revisión sobre el cumplimiento de requisitos de formación académica, experiencia, competencia, aptitudes y habilidades para la provisión del cargo, a través de la revisión de los documentos que reposan en las respectivas hojas de vida de los funcionarios.

Este estudio se realiza para respetar el Derecho Preferencial de Encargo que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.



ESPECIFICACIONES DE CARGOS A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Fijación: 23 de junio de 2026

Fecha de Desfijación: 30 de junio de 2026

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Técnico Administrativo – Almacenista Auxiliar
Nivel	Técnico
Código	367
Grados	01
Número de cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato	Técnico Administrativo - Suministros
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de recepción, ubicación, custodia y despacho de elementos, al igual que la actualización de los registros sistematizados propios del área de suministros.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procedimiento de recepción de mercancías que entregan los proveedores verificando cantidades, estado y calidad de estas. 2. Ubicar las mercancías de acuerdo con los procedimientos técnicos de almacenamiento de insumos teniendo en cuenta el método PEPS y las condiciones ambientales que requiera cada producto. 3. Realizar la entregar los insumos a cada responsable en cada puesto de trabajo, efectuando los registros permanentes en el software de inventario, todo ello bajo parámetros de racionalidad, oportunidad y veracidad. 4. Llevar control de máximos y mínimos, informando sobre el particular a su jefe inmediato de manera oportuna y verás. 5. Garantizar que los saldos de productos que arroja el módulo de inventarios estén acordes con el inventario físico de cada producto, para esto deberá realizar inventarios físicos aleatorios. 6. Verificar periódicamente el cumplimiento de los diferentes procesos, con el fin de lograr las metas institucionales. 7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado. 8. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución. 9. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución. 	



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez

Compromiso de Vida

10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Diligenciar todos los registros y formatos establecidos por la institución
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- ✓ Recibe revisa, custodia, ubica y distribuye los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones y calidad detalladas en las facturas de compra.
- ✓ Garantiza la custodia y cuidado de los bienes que se encuentran en el almacén.
- ✓ Organiza y recepciona los insumos requeridos.
- ✓ Recibe las órdenes de pedidos de cada dependencia, prepara y despacha las cantidades autorizadas de los mismos.
- ✓ Responde ante la autoridad competente por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales, administrativas y penales vigentes.
- ✓ Atiende al cliente interno y externo con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el área.
- ✓ Distribuye los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.
- ✓ Aplicar correctamente todos los procedimientos pertinentes al área.
- ✓ Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas o privadas
Funcionarios internos y externos
Informes y documentos

EVIDENCIAS

De producto: informes, planes de mejoramiento, documentos.
De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF
De conocimiento: prueba escrita

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Capacitación sobre inventarios y almacenamiento de insumos.
- ✓ Conocimiento en Word, Excel, mensajería electrónica.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ÁREA DEL CONOCIMIENTO****NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:



Sede Autopista: calle 44 N° 49B - 90 Bello, Antioquia
Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia
Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347
gerenciai@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5
www.hmfs.gov.co | Hospital Marco Fidel Suárez

Economía, Administración, Contaduría y afines	
Ingeniería	
Ingeniería administrativa y afines	
Ingeniería industrial y afines	
Requisitos adicionales	Experiencia en manejo de inventarios
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Criterios: Cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 24 de la Ley 909 de 2004:


- 1) Que el servidor sea de carrera administrativa
- 2) Desempeñar el cargo inmediatamente inferior
- 3) Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente al satisfactorio según el caso del periodo anterior a la fecha de provisión.
- 4) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- 5) Cumplir con el Perfil de Competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
- 6) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN: Con el ánimo de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el procedimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, se CERTIFICA:

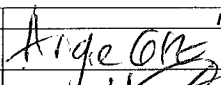
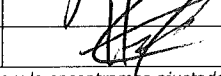
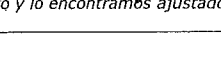
Que, verificada la planta de cargos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y realizado el estudio de las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa que ocupan el cargo inmediatamente inferior, se encontró que **NO EXISTE** funcionario (a) titular de derechos de carrera administrativa que cumpla con la totalidad de requisitos de formación académica y experiencia relacionada, exigidos en el manual de funciones para ser encargado como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACENISTA AUXILIAR, CÓDIGO 367 GRADO 01.**

La publicación del estudio se efectuará en la cartelera de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez y/o en la Página Web de la Entidad por el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de su fecha de fijación, plazo en el cual los funcionarios de carrera administrativa que se consideren afectados con los resultados o creen tener mayor derecho podrán durante los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicación presentar petición escrita de revisión ante el Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, para que este con base en las pruebas y argumentos presentados por el funcionario de carrera, revise el estudio y si es del caso determine la modificación o no del mismo.

En caso de no haber reclamación o solicitud de revisión, se entenderá que este estudio queda en firme.



JULIAN FELIPE PINEDA VELÁSQUEZ
Gerente
ESE Hospital Marco Fidel Suárez

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Angie Paola Gutierrez Puerta Profesional Gestión Humana		
REVISÓ	Harold Castillo Rojas Asesor Jurídico (E)		
APROBÓ	Harold Castillo Rojas Director Gestión Humana		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

