

VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PROVEER VACANTES

Florencia, 25 de mayo de 2023

Nuestras Sedes

Dentro del **ACUERDO No. 008 del 22 de agosto 22 de 2016** Por el cual se Actualiza el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado “**FABIO JARAMILLO LONDOÑO**” Para la planta de cargos global, fijada por Acuerdo No.002 de 2015. De manera específica se define los requisitos mínimos para el proceso a proveer remplazo en la “vacancia temporal” del cargo “**Técnico Administrativo - Talento Humano**”, convocada mediante oficio de gerencia y publicado a cada una de las IPS, sede administrativa y socializado mediante correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2023 con el personal auxiliar administrativo en carrera, para la participación en la CONVOCATORIA INTERNA ASI:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO A PROVEER	
Denominación del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	04
No. de Cargos a Proveer	1
Dependencia	Talento Humano
Asignación Salarial	\$ 2,428.000 *

*Valor de Salario básico año 2022.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO A PROVEER EN VACANCIA TEMPORAL:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Administrativo 367 04 Uno (01) Carrera Administrativa Talento Humano Subgerente Administrativo y Financiero
ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en administración, Contaduría Pública y Afines. 	EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS GENERALES

El Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, establece respecto del encargo lo siguiente:

“**ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E entro a estudiar dentro de la planta de personal cuales servidores públicos inscritos en “carrera administrativa” que pueden participar en el proceso para ser encargados en el empleo a proveer arrojando el siguiente listado:

1. JHON FREDY OROZCO BOTACHE
2. NESTOR MENDEZ CEDEÑO
3. HECTOR EMI ANDELA BECERRA
4. NANCY MARLES GOMEZ
5. CECILIA RODRIGUEZ VASQUEZ
6. LUZ EDITH SARRIA PEÑA
7. RAUMIR LOPEZ MACIAS

En tal sentido se procedió solicitar a quienes cumplían con los requisitos manifestaran a través de comunicación oficial su interés o no de participar en el concurso para proveer en encargo la vacancia temporal de un cargo de Técnico Administrativo – Talento Humano.

- **Funcionarios interesados en el proceso**

Una vez socializada la convocatoria, la E.S.E. recepcionó (1) con fecha 05 de mayo de los corrientes una sola manifestación de interés, de la Auxiliar Administrativa-Facturación de la Sede Administrativa la señora **LUZ EDITH SARRIA PEÑA**, quien expresa su deseo de postularse y participar en la convocatoria para proveer el cargo.

El área de talento humano, en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera, adelanto la verificación de documentos consignados y registrados en su Hoja de vida y expediente físico que soportan su experiencia laboral y formación académica, para lo cual, se requirió mediante oficio

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Calle 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

de fecha 09 de mayo la acreditación de documentos para la verificación de requisitos, con plazo hasta el día 12 de mayo de 2023 tales como:

Nuestras Sedes

1. Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública y afines.
2. Certificación(es) laboral(es) con funciones.

El 12 de mayo, se recibió por secretaría de gerencia oficio suscrito por la Señora Sarria, con un total de 9 folios que acreditan los documentos solicitados.

- **Verificación de cumplimiento de evaluación en carrera administrativa**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, es necesario la verificación de los resultados de la última evaluación de desempeño, donde la funcionaria registra el siguiente resultado:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CALIFICACION DEFINITIVA	NIVEL
LUZ EDITH SARRIA PEÑA	94.39	Sobresaliente

*Plataforma EVAL - Comisión Nacional de Servicio Civil a corte 31 de enero de 2023.

- **Verificación de procesos disciplinarios vigentes o ejecutoriados**

Se verifica documental y procesalmente la no existencia de fallos ejecutoriados de la señora **LUZ EDITH SARRIA PEÑA** en su condición de servidora pública disciplinable por parte de la oficina de Control Interno Disciplinario de la ESE Fabio Jaramillo Londoño, acreditada mediante certificación expedida por la Oficina de Control Interno Disciplinario de fecha 17 de mayo de 2023.

El día 17 de mayo, entrego al área de talento humano hoja de vida impresa y los soportes, al igual que se informó su actualización en el SIGEP II.

II. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS ESPECIFICOS

Estudios requeridos “**Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en administración, Contaduría Pública y Afines**”. (*Resaltado propio*).

Se verifica de manera detallada el cumplimiento o no de los requisitos específicos para el cargo así:

1. **ESTUDIOS:** Se acredita formación académica así:

Nuestras Sedes

SEDE
ADMINISTRATIVA
Florencia
Calle 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

- **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**, otorgado por EDUTEC DE LOS ANDES, Registro número 0072 de 2017 de fecha 25-09-2020, dos folios, Diploma y Acta de Certificación. Intensidad de 1180 horas, autorizado por la Secretaria de Educación Municipal de Florencia Caquetá mediante Resolución N. 066 de 2012.
- **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** otorgado por EDUTEC DE LOS ANDES, Registro número 1329 de 2015 de fecha 30-01-2021, dos folios, Diploma y Acta de Certificación. Intensidad de 1750 horas, autorizado por la Secretaria de Educación Municipal de Florencia Caquetá mediante Resolución N. 066 de 2012.

Que revisada las normas se establece:

1. Instituciones de Educación Superior.

La Ley 30 de 1992, Por Medio De La Cual Se Organiza El Servicio Público De La Educación Superior, señala que son instituciones de educación superior las Instituciones Técnicas profesionales, las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y las universidades. Para el caso en estudio es importante señalar que las Instituciones Técnicas Profesionales, como instituciones de educación superior, como su nombre lo indica, capacitan profesionalmente para el ejercicio de un oficio, se concentran en la creación de un hábito, de una disposición permanente adquirida a través de la práctica, del desarrollo de unas habilidades que le permitan, al sujeto que las recibe, una capacidad de saber hacer, de un saber eficaz, de una forma y práctica que le permiten construir eficazmente objetos.

Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una institución técnica profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título siempre se antepone la denominación "**Técnico Profesional en...**"

2. La educación para el trabajo y el desarrollo humano- EDTH-

Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994, para lo cual debe cumplir con unos requisitos contemplados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015 en su Libro 2, parte 6, Título III.

Qué es la educación para el trabajo y desarrollo humano, antes educación no formal:

De conformidad con el artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenia
Calle 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y, formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados propios de la educación formal. Se organiza en un Proyecto Educativo Institucional – PEI, con el fin de ofrecer programas de formación laboral o académica flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de las personas, la sociedad, las demandas del mercado laboral y del sector productivo.

Los programas de formación laboral preparan a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollan competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Estos programas tienen una duración mínima de 600 horas y máximo de 1.800 horas, de las cuales, el 50% debe corresponder a formación práctica a excepción, de los programas del área de la salud cuya formación práctica corresponde mínimo al 60% de la duración. (subrayado propio).

Así las cosas, en el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos acreditados y verificados en Hoja de Vida, la postulada **NO CUMPLE** con el de conformidad con el Manual de funciones Acuerdo No. 008 del 22 de agosto 22 de 2016 del 0 de octubre de 00, para desempeñar el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 04; La funcionaria **no posee formación tecnológica o técnica profesional**; su formación es de carácter de **“TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS”** en el núcleo esencial de **ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL y GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ESTUDIOS	
	CUMPLE	NO CUMPLE
LUZ EDITH SARRIA PEÑA		X

2. **EXPERIENCIA:** Se verificó el documento adjuntado por la funcionaria contenido en cinco (5) folios de los cuales las páginas 1 y 2 corresponden a experiencia acreditada como auxiliar administrativo Código 5105 del Centro de Salud de Valparaíso Nit 828.000.020, en el Numeral 2. FUNCIONES, en su primer acápite “participar en la elaboración de relaciones de cuentas, nóminas y cheques”.

Validada la información que pretende hacer valer en el proceso de acuerdo al expediente de Hoja de Vida que reposa en el área de talento humano, se encuentra copia de la Resolución No. 071 de 1996, por medio del cual se hace un nombramiento por parte del Director del Centro de Salud de

Valparaíso – Caquetá a la señora LUZ EDITH SARRIA, de manera provisional por un periodo de tres meses en el cargo de Auxiliar de Administración Acta de Posesión 001 del 25-04-1996.

De acuerdo a la información certificada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, la funcionaria acredita una experiencia laboral de 27 años y 22 días, soportados con documento TH-216 de fecha 17 de mayo de 2023, emanada por la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, con el cargo de Auxiliar administrativo desde el 25 de abril de 1996 al 18 de octubre de 2009; posteriormente como Auxiliar Administrativo – Cuentas médicas, desde el 19 de octubre de 2009 hasta la fecha.

**Nuestras
Sedes**

SEDE
ADMINISTRATIVA
Florencia
Calle 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	EXPERIENCIA	
	CUMPLE	NO CUMPLE
LUZ EDITH SARRIA PEÑA	SI	

Revisada la hoja de vida de la funcionaria se pudo constatar que **CUMPLE** con la experiencia requerida y **NO CUMPLE** con el requisito de estudios exigidos en el manual de funciones de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, por lo tanto, la administración actuando bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, determina que no es posible llevar a cabo la designación mediante encargo a la funcionaria **LUZ EDITH SARRIA PEÑA**, Auxiliar Administrativo. Código **407**, Grado **05** para la vacante temporal Técnico Administrativo – Talento Humano código 367 grado 04.

Respetuosamente,

ORIGINAL FIRMADA
MARTHA CECILIA CORREA CLAROS
Subgerencia Administrativa y Financiera

Proyectó: Martha Cecilia Correa Claros - Subgerente Administrativa y Financiera

Verificación de Requisitos encargo TH.Doc

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187