



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT. 900091143-9

PLAN ANUAL DE VACANTES

VERSIÓN 8.0

SAN JUAN DE PASTO
2021

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 2 |

PLAN ANUAL DE VACANTES

ACTUALIZADO POR:
 CRISTIAN LOPEZ DULCE
 Profesional Universitario

SAN JUAN DE PASTO

| | | | | |
|---|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 3 |

2021

TABLA DE CONTENIDO

| | PAG |
|---|-----|
| CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 6 |
| 2. GENERALIDADES | 7 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL | 7 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| 2.3. ALCANCE | 7 |
| 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 8 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 9 |
| 5. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE VACANTES | 10 |
| 6. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER | 12 |
| 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACION (INDICADOR) | 13 |
| 8. PRESUPUESTO | 14 |
| 9. BIBLIOGRAFIA | 14 |

| | | | | |
|---|------------------------|--------|------------|-----|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E <small>NIT. 900091143-9</small> | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 4 |

| | | | | |
|---|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 5 |

| RESOLUCIONES | | | |
|--|---------|------------------------------------|------------|
| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9 | VERSION | PROCESO/SERVICIO | CODIGO NUM |
| | 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R 062 |
| GERENCIA | | | |

RESOLUCIÓN No. 0054 - -
28 ENE. 2021

"Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E para la vigencia 2021"

LA GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por el Acuerdo 004 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, Ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia del talento humano y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Que los literales a y b del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la ley 909 de 2004 señalan que las entidades, a través de las Unidades de Personal o quínees hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, establece como una de las políticas de Desarrollo administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, denominadas Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre otras la de Talento Humano.

Que el Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en su artículo 1, adiciona entre otros el artículo 2.2.22.3.14 al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual dispone que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano.

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 6 |

| | | | | |
|---|--------------|------------------------------------|--------|-----|
|  | RESOLUCIONES | | | |
| | VERSION | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
| | 8.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 082 |
| GERENCIA | | | | |

Que el artículo 2 del Decreto 612 de 2018 señala que las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, y publicarlos en la página web de la entidad. ✓

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano tienen como objetivo general el contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente. ✓

Que mediante Acta del 26 de enero de 2021, se revisó y aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano. ✓

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano para la vigencia 2021, los cuales constituyen instrumentos de planeación fundamentales para adelantar la gestión del talento humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. ✓

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, para la vigencia 2021, el cual hace parte integral del presente acto administrativo. ✓

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar el Plan de Previsión de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, para la vigencia 2021, el cual hace parte integral del presente acto administrativo. ✓

ARTÍCULO TERCERO.- El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano, será implementado de acuerdo con los estudios técnicos y presupuestales necesarios propendiendo por la no afectación en el funcionamiento de la Entidad. ✓

ARTÍCULO CUARTO.- El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, podrán ser actualizados teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad y/o cambio en la situación de talento humano de la Entidad, en aras a garantizar una mejor prestación del servicio. ✓

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 7 |

| RESOLUCIONES | | | | |
|--|---------|------------------------------------|--------|-----|
| EMPRESA SOCIAL DE. ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT. 900091143-9 | VERSION | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
| | 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 062 |
| GERENCIA | | | | |

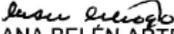
PARÁGRAFO.- Las modificaciones y adecuaciones que requieran se insertarán directamente y se remitirán para su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- El seguimiento y la evaluación del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Previsión de Talento Humano, serán realizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E

ARTÍCULO SEXTO.- Publicar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano en la página web de la Entidad, en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


 ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
 Gerente

Proyecto: Daniela Rodríguez Goyes/ Abogada Contratista – Grupo de Gestión de Talento Humano
 Revisó: Jose Luis Ocampo Guerrero – Asesor Grupo de Gestión de Talento Humano (E)

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 8 |

CONTROL DE CAMBIOS

- E: Elaboración del documento.
M: Modificación de del documento
X: Eliminación del documento

| Versión | CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO | INFORMACION DE CAMBIOS | | | Acto Administrativo de Adopción | | |
|---------|---|------------------------|---|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| | | E | M | X | | | |
| 8.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2021 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimientos normativo | Elaboró / Actualizó Cristian López Dulce | Incluir documento de aprobación |
| 7.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2020 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimientos normativo | Ludvyn Hernan Erazo Folleco | Incluir documento de aprobación |
| 6.0 | Plan de Vacantes 2019 Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimientos normativo | José Luis Riascos Caicedo | N/A |

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 9 |

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública trabaja en el fortalecimiento de una gestión pública eficiente y moderna; dirigida, en primer lugar, al ciudadano para aumentar la confianza en la administración pública y, en segundo lugar, a las entidades públicas para que dispongan de herramientas y mecanismos óptimos para que desarrollen sus actividades con un talento humano, planificado, suficiente y con las competencias necesarias para su buen desempeño.

Tiendo en cuenta lo anterior, el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., es un instrumento que busca administrar y actualizar la información del estado de empleos vacantes, con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Además, esta es una herramienta esencial para que el Gobierno Nacional conozca la oferta real de empleos, con el fin de poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican.

El presente Plan Anual de Vacantes tiene como propósito programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva, de acuerdo a las necesidades requeridas en la Empresa en cada una de sus áreas de conformidad a las normas que regulan la materia y en concordancia con el Plan Institucional de Desarrollo, en búsqueda de mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

1. MARCO JURÍDICO

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 10 |

El **marco** jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. es entre otros los siguientes:

- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Capítulo 2, políticas de gestión y desempeño institucional. Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.4.9. Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto. Artículo 2.2.6.3. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15, literal b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Artículo 110, las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional.

2. GENERALIDADES

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 11 |

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y actualizar la información de los cargos vacantes de Pasto Salud ESE, con el fin de programar la provisión de los mismos que conlleve a gestionar las necesidades de personal para garantizar la efectiva y oportuna prestación del servicio acorde con la misión y visión institucional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los cargos que se encuentran disponibles detallando perfiles, requisitos, cantidades, etc., para ser provistos dentro del plan de cargos aprobado y acorde con la estructura organizacional.
- Cubrir las vacantes de planta permanente de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades establecidas por la organización.
- Evaluar la efectiva provisión de empleos.

2.3. ALCANCE

Este Plan de Vacantes, junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en cuanto a:

- a) Cálculo del número de vacantes presentes y estimación de su provisión, requeridos para atender las necesidades presentes y futuras.
- b) Identificación de los requisitos para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las necesidades de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 12 |

EMPLEO PÚBLICO: el artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Clasificación según la naturaleza de las funciones: según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004., clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. RESPONSABILIDADES

| | | | | |
|---|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 13 |

La responsabilidad de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan novedades y/o cambios, corresponde al Asesor del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. o a quien haga sus veces.

5. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE VACANTES

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 14 |

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.

El Asesor del Grupo de Gestión del Talento Humano, proyectará los primeros diez (10) días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará anualmente el plan por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará la información recopilada en el Listado Maestro de Personal, formato (GTH-LMP- NUM 287), el cual contiene la información de base de cargos del personal de nómina y el plan de cargos aprobado por la entidad.

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

- **Selección:** Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia.

Los empleos de carrera administrativa se reportaran a la Comisión Nacional del Servicios Civil a través del medio que defina esta entidad, esto con el fin de dar cumplimiento a los procesos de selección y vinculación del talento humano en las entidades públicas, que es desarrollado únicamente por La CNSC.

- **Permanencia** La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:
 - a) Mérito: A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación en el nivel satisfactorio en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
 - b) Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
 - c) Evaluación: El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colabora activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 15 |

d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

Retiro: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Por otra parte se tendrá en cuenta las causales de retiro del servicio las cuales solo son viables conforme a lo preceptuado por el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen un decálogo de las mismas.

6. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 16 |

La planta permanente de personal de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E., en la actualidad se encuentra conformada por 138 empleados distribuidos en los niveles Directivo, Asesor, profesional Técnico y Asistencial, ocupando cargos de Carrera Administrativa, Provisionalidad, libre nombramiento y remoción y de periodo entre otros, adicionalmente la dentro de la planta de personal existen 15 cargos de Trabajadores Oficiales para un total de 153 cargos aprobados, lo anterior teniendo en cuenta la última modificación de la planta de personal llevada a cabo mediante Acto Administrativo N°15 del 15 de Septiembre de 2020. (Ver Cuadro 1)

Cuadro 1

| PLAN DE VACANTES PLANTA FIJA | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------|--|-------|-----------|-------------|---------|-----------------|--------------------|---------|-------------------|---------------------|
| NIVEL | CODIGO | CARGO | GRADO | N° CARGOS | PROVISIONAL | CARRERA | SERVICIO SOCIAL | LIBRE NOMBRAMIENTO | PERIODO | VACANCIA TEMPORAL | VACANCIA DEFINITIVA |
| DIRECTIVO | 85 | Gerente | | 16 | 1 | | | | | 1 | 0 |
| | 6 | Jefe de Oficina de Control Interno | | 12 | 1 | | | | | 1 | 0 |
| | 6 | Jefe de Oficina de Control Interno disciplinar | | 12 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 54 | Secretaria General | | 12 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 90 | Subgerente Financiero y Comercial | | 12 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 90 | Subgerencia de Salud e Investigación | | 12 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 9 | Director Operativo de Red | | 11 | 4 | | | | 4 | | 0 |
| ASESOR | 115 | jefe de Oficina Asesora | | 14 | 3 | | | | 3 | | 0 |
| | 105 | Asesor de Talento Humano | | 13 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| PROFESIONAL | 242 | Profesional Especializado Área de la Salud | | 17 | 3 | 3 | 0 | | | | 0 |
| | 201 | Tesorero General | | 15 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 215 | Almacenista General | | 15 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 219 | Profesional Universitario | | 15 | 7 | 2 | 4 | | 1 | | 0 |
| | 219 | Profesional Universitario | | 13 | 8 | 5 | 3 | | | | 0 |
| | 219 | Profesional Universitario | | 11 | 14 | 9 | 4 | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | 0 |
| | 211 | Médico General Tiempo Completo | | 15 | 14 | 14 | | | | | 0 |
| | 214 | Odontólogo | | 14 | 0 | | | | | | 0 |
| | 214 | Odontólogo Medio Tiempo | | 14 | 3 | 1 | 2 | | | | 0 |
| | 243 | Enfermero /a | | 13 | 6 | 6 | | | | | 0 |
| | 243 | Enfermero | | 11 | 4 | 4 | | | | | 0 |
| | 217 | Medico Social Obligatorio | | 10 | 7 | | | 6 | | | 1 |
| | 217 | Enfermero Social Obligatorio | | 6 | 6 | | | 5 | | | 1 |
| | 217 | Odontólogo social obligatorio | | 6 | 4 | | | 3 | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | 0 |
| TÉCNICO | 314 | Técnico operativo | | 11 | 1 | | 1 | | | | 0 |
| | 367 | Técnico Administrativo | | 10 | 4 | 1 | 2 | | | | 1 |
| | 314 | Técnico operativo | | 9 | 3 | 1 | 2 | | | | 0 |
| | 314 | Técnico operativo | | 7 | 2 | 1 | | | 1 | | 0 |
| | 323 | Técnico Área Salud | | 7 | 1 | | 1 | | | | 0 |
| ASISTENCIAL | 412 | Auxiliar Área Salud Enfermería | | 11 | 16 | 6 | 10 | | | | 0 |
| | 425 | Secretario Ejecutivo | | 11 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| | 412 | Auxiliar Área Salud Odontología | | 9 | 3 | 1 | 2 | | | | 0 |
| | 440 | Secretaria | | 8 | 7 | 3 | 4 | | | | 0 |
| | 407 | Auxiliar Administrativo | | 7 | 6 | 2 | 1 | | 3 | | 0 |
| | 412 | Auxiliar Área Salud | | 6 | 1 | | 1 | | | | 0 |
| | 480 | Conductor | | 1 | 1 | | | | 1 | | 0 |
| TOTAL | | | | 138 | 59 | 37 | 14 | 21 | 2 | 0 | 5 |
| CONDUCTORES DE AMBULANCIA | | | | 15 | | | | | 15 | | 0 |
| TOTALES | | | | 153 | | | | | | | 5 |

Detalle de las Vacantes de Carrera Administrativa

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaría General | PL- AV | 6.0 | 17 |

1. Profesional Universitario código 219 grado 11
 Perfil – Profesional en Psicología – Talento Humano
 Cantidad de vacantes: 1
 Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
2. Técnico Administrativo código 367 grado 10
 Perfil – Técnico - Almacén
 Cantidad de Vacantes: 1
 Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Detalle de Cargos en Provisionalidad

| Cargo | código empleo | grado | Dependencia (centro de salud) |
|-------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | CONTABILIDAD |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | ALMACEN |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. San Vicente |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. TAMASGRA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | HOSPITAL LA ROSA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. BUESAQUILLO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. PRIMERO DE MAYO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. San Vicente |
| Auxiliar Área Salud Odontología | 412 | 9 | C.S. MIS KIKES |
| Enfermera-profesional Universitario | 243 | 13 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |
| Enfermero | 243 | 11 | HOSPITAL CIVIL |
| Enfermero | 243 | 11 | C.S. TAMASGRA |
| Enfermero | 243 | 11 | C.S. LORENZO |
| Enfermero | 243 | 11 | C.S. PROGRESO |
| Enfermero | 243 | 13 | C.S. LORENZO |

| | | | |
|--------------------------------------|-----|----|--------------------------------------|
| Enfermero | 243 | 13 | HOSPITAL LA ROSA |
| Enfermero | 243 | 13 | HOSPITAL CIVIL |
| Enfermero | 243 | 13 | C.S. TAMASGRA |
| ENFERMERO | 243 | 13 | HOSPITAL LA ROSA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. San Vicente |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL CIVIL |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. TAMASGRA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL CIVIL |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. PROGRESO |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL LA ROSA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. LORENZO |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | ADMINISTRATIVA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL CIVIL |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL CIVIL |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. TAMASGRA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL LA ROSA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | HOSPITAL LA ROSA |
| Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | C.S. LORENZO |
| Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | C.S. San Vicente |
| Profesional Especializado Área Salud | 242 | 17 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |
| Profesional Especializado Área Salud | 242 | 17 | PROMOCION Y PREVENCIÓN |
| Profesional Especializado Área Salud | 242 | 17 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 11 | JURIDICA |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| profesional universitario | 219 | 11 | ADMINISTRATIVA |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | PLANEACION |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | SISTEMAS |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | JURIDICA |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | ALMACEN |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | SER.FARMACEUTICO |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | SUBGERENCIA FINANCIERA Y CIAL |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |
| Profesional Universitario - cartera | 219 | 11 | FACTURACION Y CARTERA |
| Profesional Universitario Jurídica | 219 | 11 | JURIDICA |
| Secretario | 440 | 8 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 19 |

| | | | |
|------------------------------------|-----|----|--------------------------------------|
| Secretario | 440 | 8 | SECRETARIA GENERAL |
| Secretario | 440 | 8 | JURIDICA |
| Técnico operativo-área de la Salud | 314 | 9 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | ALMACEN |
| Técnico Operativo | 314 | 7 | SISTEMAS |

Detalle de cargos de Carrera administrativa

| Cargo | código empleo | grado | Dependencia (centro de salud) |
|--|---------------|-------|--------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | TALENTO HUMANO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | HOSPITAL LA ROSA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | HOSPITAL LA ROSA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. TAMASGRA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. LORENZO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | HOSPITAL CIVIL |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. LORENZO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. San Vicente |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | HOSPITAL LA ROSA |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. LORENZO |
| Auxiliar Área Salud Enfermería | 412 | 11 | C.S. LORENZO |
| Auxiliar Área Salud | 412 | 6 | C.S. TAMASGRA |
| Auxiliar Área Salud Odontología | 412 | 9 | C.S. TAMASGRA |
| Auxiliar Área Salud Odontología | 412 | 9 | C.S. ROSARIO |
| Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | HOSPITAL LA ROSA |
| Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | GRUPO GESTION DE CALIDAD |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | ADMINISTRATIVA |
| Profesional Universitario | 219 | 11 | TALENTO HUMANO |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | PLANEACION |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | SUBGERENCIA FINANCIERA Y CIAL |
| Profesional Universitario Jurídica | 219 | 13 | JURIDICA |
| Profesional Universitario Oficina Jurídica | 219 | 11 | JURIDICA |
| Profesional Universitario S.O. | 219 | 15 | TALENTO HUMANO |
| Profesional Universitario Sistemas | 219 | 15 | SISTEMAS |

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 20 |

| | | | |
|--|-----|----|---------------------------|
| Profesional Universitario-Contabilidad | 219 | 15 | CONTABILIDAD |
| Profesional Universitario-Trabajadora Social | 219 | 11 | SIAU |
| Secretario | 440 | 8 | ADMINISTRATIVA |
| Secretario | 440 | 8 | C.S. TAMASGRA |
| Secretario | 440 | 8 | C.S. LORENZO |
| Secretario | 440 | 8 | HOSPITAL CIVIL |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | FACTURACION Y CARTERA |
| Técnico Administrativo | 367 | 10 | TALENTO HUMANO |
| Técnico Operativo | 314 | 9 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Técnico Operativo | 314 | 9 | SER.FARMACEUTICO |
| Técnico Operativo | 314 | 11 | CONTABILIDAD |
| Técnico Área Salud | 323 | 7 | HOSPITAL CIVIL |

Así las cosas y retomando lo anteriormente expuesto, los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

De igual forma, para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán si fuese el caso las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, pensión, invalidez.

Dando cumplimiento a las circulares emanadas por la Comisión Nacional Servicio Civil desde el año 2019, circular No.20191000000157, por medio de la cual se imparten lineamientos para el cumplimiento del artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019 respecto del reporte de vacantes y concurso de ascensos, Circular N° 20191000000137 donde se imparten lo lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la ley 1955 de 2019 – Pre pensionados, se realizó el reporte de la Oferta Pública de Empleo de carrera OPEC el 28 de octubre de 2019 a través del aplicativo dispuesto para este fin (SIMO).

Para la vigencia 2020 la CNSC expidió la circular N°0016 de octubre del 2020 mediante la cual comparte información sobre el segundo proceso de selección para Empresas Sociales del Estado E.S.E., y da instrucciones para el registro de la Oferta Publica de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo SIMO. Así las cosas la provisión de cargos estará sujeta al Régimen laboral que se defina para las Empresas Sociales del Estado.

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 21 |

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACION (INDICADOR)

| NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|--|---|------|------------------|------------|-------------------------------|
| Nivel de cobertura del plan de cargos planta Permanente de la E.S.E. | Número de personal vinculado / Número de Cargos | ≥90% | Porcentaje | Anual | Plan de Vacantes de la E.S.E. |
| Nivel de cobertura del plan de cargos de la E.S.E. | 148 / 153 = 96,7 % | | | | |

8. PRESUPUESTO

| | | | | |
|---|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 22 |

La estimación de los costos de personal están contenidos en el plan de Provisión de Talento Humano.

9. BIBLIOGRAFIA

Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.

- Ley 909 de 2004
- Decreto 2482 de 2012
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 2539 de 2005
- Circular 005 de 2014: Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015
- Decreto 612 de 2018
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). Lineamientos para la Elaboración del Plan De Vacantes. Recuperado de:
http://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/lineamientos-para-la-elaboraciondel-plan-anual-de-empleos-vacantes?from=2018/02
- Circular externa N°0016 de 2020 – CNSC

Fin del documento

ACTUALIZADO POR:

CRISTIAN LOPEZ DULCE
 Profesional Universitario

REVISADO POR:

| | | | | |
|--|------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | Secretaria General | PL- AV | 6.0 | 23 |

JOSE LUIS OCAMPO GUERRERO.
Asesor de Talento Humano (E)

APROBADO POR:

ANA BELEN ARTEAGA TORRES
Gerente