



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT. 900091143-9

PLAN ANUAL DE VACANTES

SAN JUAN DE PASTO
2024

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 2 |

PLAN ANUAL DE VACANTES

ACTUALIZADO POR:

ANGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES
Asesora Talento Humano

SAN JUAN DE PASTO
2024

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 3 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| RESOLUCIÓN 26 DE ENERO DE 2024 | 4 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| INTRODUCCIÓN | 8 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 9 |
| 2. GENERALIDADES | 10 |
| 3. AMBITO DE APLICACIÓN | 11 |
| 4. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE VACANTES | 12 |
| 5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER | 14 |
| 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION (INDICADOR) | 22 |
| 7. GLOSARIO | 23 |
| 8. BIBLIOGRAFIA | 25 |

| FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
|------------------------------------|--------|---------|-----|
| GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 4 |

| RESOLUCIONES | | | |
|--------------|------------------------------------|--------|-----|
| VERSION | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
| 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GSI-R | 062 |
| GERENCIA | | | |

RESOLUCIÓN No.0082
(26 de enero de 2024)

"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 2024"

El Gerente (e) 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 quinees 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.

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.



| FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
|------------------------------------|--------|---------|-----|
| GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 5 |



RESOLUCIONES

GERENCIA

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 reunión del 25 de enero de 2024, 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 2024, 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 2024, 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 2024, 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.
- 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



| FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
|------------------------------------|--------|---------|-----|
| GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 6 |



RESOLUCIONES

| VERSION | PROCESO/SERVICIO | CODIGO | NUM |
|---------|------------------------------------|--------|-----|
| 6.0 | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GS-R | 062 |

GERENCIA

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


SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ
Gerente (E)

Proyecto: Angela Daniela Rodriguez Goyes/ Asesora Talento Humano 

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 7 |

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 | Actividades o Justificación | Elaboró / Actualizó | |
| 11.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2024 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimiento normativo | Angela Daniela Rodríguez Goyes | Resolución No 082 del 26 de Enero del 2024 |
| 10.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2023 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimiento normativo | Angela Daniela Rodríguez Goyes | Incluir documento de aprobación |
| 9.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2022 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimientos normativo | Cristian López Dulce | Incluir documento de aprobación |
| 8.0 | Actualización del Plan de Vacantes Vigencia 2021 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. | | X | | Por requerimientos normativo | 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 |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 8 |

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.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 9 |

1. MARCO NORMATIVO

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.
- 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.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 10 |

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar y actualizar la información de los cargos vacantes de la planta permanente 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.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 11 |

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan Anual de vacantes da cubrimiento a la provisión de las necesidades de personal, y por tanto será de aplicación a todos los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 12 |

4. METODOLOGÍA

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.

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 reportarán a la Comisión Nacional del Servicios Civil a través del medio que defina esta entidad, esto con el fin de dar

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 13 |

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.
 - 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.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 14 |

5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER

La planta permanente de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., en la actualidad se encuentra conformada por 126 empleos 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 19 cargos de Trabajadores Oficiales para un total de 145 cargos aprobados, lo anterior teniendo en cuenta la última modificación de la planta de personal llevada a cabo mediante acuerdo de junta directiva No. 018 del 05 de diciembre de 2023.

A continuación, se describe la información relacionada con el Plan de Cargos Planta Global Fija, establecida mediante el Acuerdo 018 del 05 de diciembre de 2023 emitido por la Junta Directiva de Pasto Salud E.S.E:

| PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL FIJA | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------------------|------------|------------|
| NIVEL | Código | CARGO | Grado | No. cargos |
| DIRECTIVO | 085 | Gerente | 16 | 1 |
| ASESOR | 105 | Asesor | 13 | 1 |
| ASISTENCIAL | 425 | Secretario ejecutivo | 11 | 1 |
| | 006 | Jefe de oficina | 12 | 2 |
| | 009 | Director operativo | 11 | 4 |
| | 054 | Secretario general | 12 | 1 |
| | 090 | Subgerente | 12 | 1 |
| | DIRECTIVO | 090 | Subgerente | 12 |
| ASESOR | 115 | Jefe de oficina Asesora | 14 | 3 |
| | 201 | Tesorero General | 15 | 1 |
| | 211 | Médico General | 15 | 14 |
| | 214 | Odontólogo medio tiempo | 14 | 3 |
| | 215 | Almacenista general | 15 | 1 |
| | 219 | Profesional universitario | 11 | 19 |
| | 219 | Profesional universitario | 13 | 8 |
| | 219 | Profesional universitario | 15 | 7 |
| | 242 | Profesional Especializado Área Salud | 17 | 3 |
| | 243 | Enfermero/a | 11 | 4 |
| | 243 | Enfermero/a | 13 | 6 |
| PROFESIONAL | | | | |
| TÉCNICO | 314 | Técnico operativo | 7 | 2 |
| | 314 | Técnico operativo | 9 | 3 |
| | 314 | Técnico operativo | 11 | 1 |
| | 323 | Técnico Área Salud | 7 | 1 |
| | 367 | Técnico administrativo | 10 | 4 |

| | | | |
|------------------------------------|--------|---------|-----|
| FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 15 |

| | | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------|------------|----|
| ASISTENCIAL | 407 | Auxiliar administrativo | 7 | 6 |
| | 412 | Auxiliar Área Salud | 6 | 1 |
| | 412 | Auxiliar Área Salud | 9 | 3 |
| | 412 | Auxiliar Área Salud | 11 | 16 |
| | 440 | Secretaria | 8 | 7 |
| | 480 | Conductor | 1 | 1 |
| PLANTA FIJA | | | 126 | |
| TRABAJADORES OFICIALES | | | 19 | |
| TOTAL | | | 145 | |

PLAN DE VACANTES PLANTA FIJA

| NIVEL | CODIGO | CARGO | GRADO | N° CARGOS APROBADOS | 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 disciplinario | 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 | 4 | 4 | | | | | 0 |
| | 219 | Profesional Universitario | 11 | 19 | 16 | 2 | | | | | 1 |
| | 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 |
| TÉCNICO | 314 | Técnico operativo | 11 | 1 | | 1 | | | | | 0 |
| | 367 | Técnico Administrativo | 10 | 4 | 2 | 1 | | | | | 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 | 5 | 10 | | | | | 1 |
| | 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 | | | | 126 | 65 | 35 | 0 | 21 | 2 | 0 | 3 |
| CONDUCTORES DE AMBULANCIA | | | | 19 | | | | | 15 | | 4 |
| TOTALES | | | | 145 | | | | | | | 7 |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 16 |

Detalle de las Vacantes de Carrera Administrativa

1. Profesional Universitario código 219 grado 11
 Área: Administrativo (Psicólogo TH)
 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
 Área: Administrativo
 Cantidad de Vacantes: 1
 Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

3. Auxiliar de Enfermería código 412 grado 11
 Perfil – Asistencial
 Cantidad de Vacantes: 1
 Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 17 |

Detalle de Cargos de la Planta de Personal

| No. | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del empleo | Forma de Provisión |
|-----|--|--------|-------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 2 | Jefe Oficina Control Interno Disciplinario | 6 | 12 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 4 | Tesorero General | 201 | 15 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 5 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 6 | Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 7 | Tecnico Operativo | 314 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 8 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 9 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 10 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 11 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 12 | Director Operativo de Red | 9 | 11 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 13 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 14 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 15 | Auxiliar area de la salud | 412 | 6 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 16 | Profesional Especializado area de la salud | 242 | 17 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 17 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 18 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 19 | Tecnico Operativo | 314 | 7 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 20 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 21 | Tecnico Administrativo | 367 | 10 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 22 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 23 | Enfermero | 243 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 24 | Auxiliar area de la salud | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 25 | Auxiliar area de la salud | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 26 | Tecnico area de la salud | 323 | 7 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 27 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 18 |

| | | | | | |
|----|--|-----|----|-------------------------------|-------------------------|
| 28 | Enfermero | 243 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 29 | Auxiliar area de la salud | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 30 | Auxiliar area de la salud | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 31 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 32 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | ENCARGO |
| 33 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 34 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 35 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | ENCARGO |
| 36 | Tecnico Operativo | 314 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 37 | Profesional Especializado area de la salud | 242 | 17 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 38 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 39 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 40 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | ENCARGO |
| 41 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 42 | Auxiliar Area Salud Odontología | 412 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 43 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 44 | Tecnico Operativo | 314 | 7 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 45 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 46 | Auxiliar Area Salud Odontología | 412 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 47 | Profesional Universitario | 219 | 15 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 48 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 49 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 50 | Almacenista General | 215 | 15 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 51 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | ENCARGO |
| 52 | Gerente | 85 | 16 | PERIODO FIJO | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 53 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 54 | Jefe Oficina Control Interno | 6 | 12 | PERIODO FIJO | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 55 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 56 | Enfermero | 243 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|-----|----|-------------------------------|-------------------------|
| 57 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 58 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 59 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 60 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 61 | Técnico Administrativo | 367 | 10 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 62 | Técnico Operativo | 314 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 63 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 64 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 65 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 66 | Tecnica operativo area de la Salud | 314 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 67 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 68 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 69 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 70 | Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 71 | Odontólogo Medio Tiempo | 214 | 14 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 72 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 73 | Auxiliar Administrativo | 407 | 7 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 74 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 75 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 76 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 77 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 78 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 79 | Auxiliar Area Salud Odontología | 412 | 9 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 80 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 81 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 82 | Enfermero | 243 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 83 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 84 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 85 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | ENCARGO |
| 86 | Profesional Universitario | 219 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 87 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 20 |

| | | | | | |
|-----|--|-----|----|-------------------------------|-------------------------|
| 88 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 89 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 90 | Conductor Gerencia | 480 | 1 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 91 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 92 | Secretario General | 54 | 12 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 93 | Profesional Universitario | 219 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | CON DERECHOS DE CARRERA |
| 94 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 95 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 96 | Profesional Especializado Area Salud | 242 | 17 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 97 | Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Sistemas | 115 | 14 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 98 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 99 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 100 | Secretario | 440 | 8 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 101 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 102 | Jefe oficina Asesora de Planeación | 115 | 14 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 103 | Subgerente de Salud e Investigacion | 90 | 12 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 104 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 105 | Subgerente Financiero y Comercial | 90 | 12 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 106 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 107 | Asesor Talento Humano | 105 | 13 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 108 | Director Operativo de Red | 9 | 11 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 109 | Secretario Ejecutivo | 425 | 11 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 110 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 111 | Director Operativo de Red | 9 | 11 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 112 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 113 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 114 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 21 |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|-----|----|-------------------------------|------------------------|
| 115 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 116 | Director Operativo de Red | 9 | 11 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 117 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 118 | Enfermero | 243 | 13 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 119 | Jefe oficina Asesora de Jurídica | 115 | 14 | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | NOMBRAMIENTO ORDINARIO |
| 120 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 121 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | PROVISIONAL |
| 122 | Médico General Tiempo Completo | 211 | 15 | CARRERA ADMINISTRATIVA | VACANTE |
| 123 | Tecnico Administrativo | 367 | 10 | CARRERA ADMINISTRATIVA | VACANTE |
| 124 | Tecnico Administrativo | 367 | 10 | CARRERA ADMINISTRATIVA | VACANTE |
| 125 | Profesional Universitario | 219 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | VACANTE |
| 126 | Auxiliar Area Salud Enfermería | 412 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | VACANTE |

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.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 22 |

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (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. |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 23 |

7. GLOSARIO

Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer igualdad de oportunidad al servidor público, permitiendo así su estabilidad en los procesos y la posibilidad de ascender en la carrera.

Empleo: 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.

Funcionario: La Corte Constitucional en la sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos: *“Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4ª de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales, aquellos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El Decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública”.*

Funcionario de planta: Persona vinculada directamente con el Hospital por medio de resolución de nombramiento.

Gestión del Talento Humano: es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de la meta y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 24 |

Libre nombramiento y remoción: Nombramiento ordinario que se realiza a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que cumplen funciones de confianza y manejo.

Manual de funciones y competencias: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Provisión: se entiende como el conjunto de mecanismos institucionales para suplir las vacancias de los empleados públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

Provisionalidad: Nombramiento que se hace solamente, si dentro del personal vinculado no hay una persona para ocupar el cargo.

Periodo: Nombramiento ordinario que se realiza en cargos que por ley tienen una vigencia determinada.

Servidor Público: Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------|---------|-----|
|  | PLAN ANUAL DE VACANTES | | | |
| | FORMULACION | CODIGO | VERSION | PAG |
| | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | PL- AV | 9.0 | 25 |

8. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 909 de 2004
- Decreto Reglamentario 1083 de 2015
- Decreto Reglamentario 648 de 2017
- Plan de Desarrollo Institucional- Pasto Salud E.S.E.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de Anual de Vacantes- DAFP

Fin del documento

ACTUALIZADO POR:

ANGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES
Asesora Talento Humano

REVISADO POR:

LEIDY MAGALY BENAVIDES BASTIDAS
Secretaria General

APROBADO POR:

SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ
Gerente (E)