




EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
NIT. 900091143-9

## PLAN ANUAL DE VACANTES

SAN JUAN DE PASTO  
2025


	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	2

## PLAN ANUAL DE VACANTES

ACTUALIZADO POR:


GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


SAN JUAN DE PASTO  
2025

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	3

## TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN DEL 27 DE ENERO DE 2025	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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	4

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

**RESOLUCIÓN No. 081**  
27 de enero de 2025

"Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E para la vigencia 2025"

El 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 quinees hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente el Plan Anual de Vacantes.

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.

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 mediante Acta del 27 de enero de 2025, 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.

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	5

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

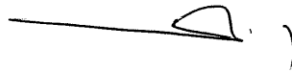
Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, el cual constituye instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

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 2025, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.
- ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Plan Anual de Vacantes será implementado de acuerdo con el análisis técnico y presupuestal necesario propendiendo por la no afectación en el funcionamiento de la Entidad.
- ARTÍCULO TERCERO.-** El Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, podrá ser actualizado 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 CUARTO.-** Publicar el Plan Anual de Vacantes en la página web de la Entidad, en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018.
- ARTÍCULO SQUINTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN**  
Gerente

Proyecto: Angela Daniela Rodríguez Goyes/ Asesora Talento Humano   
Revisó: Kelly Guancha Mejía/ Jefe Oficina Asesora Jurídica


	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	6

## 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	6.0	7


## 1. OBJETIVOS

### 1.1 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.

### 1.2 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	6.0	8

## 2. 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	6.0	9

### 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	6.0	10

#### 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”.

##### 4.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

- Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Los empleos de libre nombramiento y remoción se podrán proveer mediante encargo o nombramiento. Los empleos temporales se podrán proveer mediante nombramiento temporal especificando la duración del mismo. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán 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 cumplimiento a los procesos de selección y vinculación del talento humano en las entidades públicas, que es desarrollado únicamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (CNSC)

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	11

- **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	6.0	12

## 5. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER - FIJA

La planta de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., en la actualidad se encuentra conformada por 146 empleos distribuidos en los niveles Directivo, Asesor, profesional Técnico y Asistencial, ocupando cargos de Carrera Administrativa, Provisionalidad, libre nombramiento y remoción y de periodo, lo anterior teniendo en cuenta la última modificación de la planta de personal llevada a cabo mediante acuerdo de junta directiva No. 010 del 19 de septiembre de 2024.


A continuación, se describe la información relacionada con el Plan de Cargos Planta Global Fija, establecida mediante el Acuerdo 010 del 19 de septiembre de 2024 emitido por la Junta Directiva de Pasto Salud E.S.E:

PLAN DE CARGOS PLANTA GLOBAL FIJA				
NIVEL	Código	CARGO	Grado	No. cargos
<b>DIRECTIVO</b>	085	Gerente	16	1
<b>ASESOR</b>	105	Asesor	13	1
<b>ASISTENCIAL</b>	425	Secretario ejecutivo	11	1
<b>DIRECTIVO</b>	006	Jefe de oficina	12	3
	009	Director operativo	11	4
	054	Secretario general	12	1
	090	Subgerente	12	1
	090	Subgerente	12	1
<b>ASESOR</b>	115	Jefe de oficina Asesora	14	3
<b>PROFESIONAL</b>	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
<b>TÉCNICO</b>	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
<b>ASISTENCIAL</b>	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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	13

	480	Conductor	1	1
<b>PLANTA FIJA</b>			<b>127</b>	
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>			<b>19</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>146</b>	

PLAN DE VACANTES PLANTA FIJA									
NIVEL	CODIGO	CARGO	GRADO	N° CARGOS APROBADOS	PROVISIONAL	CARRERA	LIBRE NOMBRAMIENTO	PERIODO	VACANCIA DEFINITIVA
DIRECTIVO	85	Gerente	16	1			0	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
	6	Jefe de Oficina de Control Interno disciplinario en etapa de juzgamiento	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
									0
ASESOR	115	jefe de Oficina Asesora	14	3			3		0
	105	Asesor de Talento Humano	13	1			1		0
									0
PROFESIONAL	242	Profesional Especializado Área de la Salud	17	3	2	1			0
	201	Tesorero General	15	1			1		0
	215	Almacenista General	15	1			1		0
	219	Profesional Universitario	15	7	1	4	1		1
	219	Profesional Universitario	13	8	4	4			0
	219	Profesional Universitario	11	19	15	3			1
									0
	211	Médico General Tiempo Completo	15	14	13				1
	214	Odontólogo	14	0					0
	214	Odontólogo Medio Tiempo	14	3	1	1			0
	243	Enfermero /a	13	6	6				0
	243	Enfermero	11	4	4				0
									0
TÉCNICO	314	Técnico operativo	11	1		1			0
	367	Técnico Administrativo	10	4	2	1			1
	314	Técnico operativo	9	3	1	1			1
	314	Técnico operativo	7	2	0		1		1
	323	Técnico Área Salud	7	1		1			0
									0

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	14

ASISTENCIAL	412	Auxiliar Área Salud Enfermería	11	16	5	9			2
	425	Secretario Ejecutivo	11	1			1		0
	412	Auxiliar Área Salud Odontología	9	3	0	1			2
	440	Secretaria	8	7	3	4			0
	407	Auxiliar Administrativo	7	6	2	1	2		1
	412	Auxiliar Área Salud	6	1		1			0
	480	Conductor	1	1			1		0
TOTAL				127	59	33	21	2	11
ASISTENCIAL		CONDUCTOR AMBULANCIA		19				16	3
TOTALES				146					15

## 5.1 DETALLE DE LAS VACANTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### 1. Profesional Universitario código 219 grado 15

Área: Administrativo (Profesional SST)

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

### 2. 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

### 3. Médico General Tiempo completo código 211 grado 15

Área: Misional (Medico General)

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

### 4. 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

### 5. Técnico Administrativo código 367 grado 9

Área: Administrativo

Cantidad de Vacantes: 1

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	15

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.  
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

6. Técnico Administrativo código 367 grado 07

Área: Administrativo

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

7. 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

8. 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

9. Auxiliar de Odontología código 412 grado 9

Perfil – Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

10. Auxiliar de Odontología código 412 grado 9

Perfil – Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa


11. Auxiliar de Enfermería código 407 grado 07

Perfil – Administrativo

Cantidad de Vacantes: 1

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción.

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	16

## 5.2 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	Técnico 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 área de la salud	412	6	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
16	Profesional Especializado área 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	Técnico Operativo	314	7	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
20	Secretario	440	8	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
21	Técnico Administrativo	367	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
22	Médico General Tiempo Completo	211	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
23	Enfermero	243	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
24	Auxiliar área de la salud	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
25	Auxiliar área de la	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE




No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
	salud				CARRERA
26	Técnico área de la salud	323	7	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
27	Médico General Tiempo Completo	211	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
28	Enfermero	243	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
29	Auxiliar área de la salud	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
30	Auxiliar área 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	Técnico Operativo	314	9	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
37	Profesional Especializado área de la salud	242	17	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
38	Secretario	440	8	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
39	Auxiliar Área 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 Área Salud Odontología	412	9	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
43	Profesional Universitario	219	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
44	Técnico Operativo	314	7	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO
45	Médico General Tiempo Completo	211	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
46	Auxiliar Área 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 Área Salud Enfermería	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
50	Almacenista General	215	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
51	Profesional Universitario	219	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO
52	Gerente	85	16	PERIODO FIJO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO
53	Auxiliar Área 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 Área Salud Enfermería	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
58	Enfermero	243	13	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
59	Auxiliar Área Salud Enfermería	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
60	Auxiliar Área 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	Técnica operativo área de la Salud	314	9	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
67	Auxiliar Área 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 Área 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

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
78	Auxiliar Área Salud Enfermería	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
79	Auxiliar Área Salud Odontología	412	9	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
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	VACANTE
87	Profesional Universitario	219	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL
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 Área Salud	242	17	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE CARRERA
97	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Sistemas	115	14	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO
98	Auxiliar Área 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

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
103	Subgerente de Salud e Investigación	90	12	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO
104	Auxiliar Área 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
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	Técnico Administrativo	367	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
124	Técnico Administrativo	367	07	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
125	Profesional Universitario	219	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
126	Auxiliar Área Salud Enfermería	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
127	Auxiliar Área Salud Odontología	412	09	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	21


## 6. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER – TEMPORAL

La planta de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., en la actualidad se encuentra conformada por 399 empleos distribuidos en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, ocupando cargos temporales, lo anterior teniendo en cuenta la última modificación de la planta de personal llevada a cabo mediante acuerdo de junta directiva No. 019 del 18 de diciembre de 2025.

A continuación, se describe la información relacionada con el Plan de Cargos Planta Global Fija, establecida mediante el Acuerdo 019 del 18 de diciembre de 2025 emitido por la Junta Directiva de Pasto Salud E.S.E:

PLAN DE CARGOS PLANTA TEMPORAL				
NIVEL	CODIGO	CARGO	GRADO	N° CARGOS
PROFESIONAL	211	Médico General Urgencias	9	26
	211	Médico General (36 Horas)	8	54
	214	Odontólogo (36 Horas)	7	22
	219	Profesional Universitario	8	1
	237	Profesional Universitario área de la salud	8	1
	237	Profesional Universitario área de la salud	4	11
	243	Enfermero /a	4	22
	243	Enfermero (36 Horas)	2	8
	237	Profesional Universitario área de la salud (36 horas)	2	1
TÉCNICO	314	Técnico operativo	4	5
	323	Técnico Área Salud	4	20
	367	Técnico Administrativo	4	2
	323	Técnico Área Salud	5	3
ASISTENCIAL	407	Auxiliar Administrativo	2	37
	412	Auxiliar Área Salud	2	155
	440	Secretaria	2	5
	407	Auxiliar Administrativo	1	26
<b>TOTAL</b>				<b>399</b>

PLAN DE VACANTES PLANTA TEMPORAL						
NIVEL	CODIGO	CARGO	GRADO	N° CARGOS	CARGOS PROVISTOS PLANTA TEMPORAL	VACANCIA DEFINITIVA
PROFESIONAL	211	Médico General Urgencias	9	26	18	8
	211	Médico General	8	0	0	

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	22

	211	Médico General (36 Horas)	8	54	34	20
	214	Odontólogo	7	0	0	0
	214	Odontólogo (36 Horas)	7	22	21	1
	219	Profesional Universitario	4	0	0	0
	219	Profesional Universitario	8	1	1	0
	237	Profesional Universitario área de la salud	4	11	11	0
	243	Enfermero /a	4	22	21	1
	243	Enfermero	2	0		0
	243	Enfermero (36 Horas)	2	8	6	2
	237	Profesional Universitario área de la salud	2	0	0	
	237	Profesional Universitario área de la salud (36 horas)	2	2	2	0
TÉCNICO	314	Técnico operativo	4	5	5	0
	323	Técnico Área Salud	4	20	19	1
	367	Técnico Administrativo	4	2	2	0
	323	Técnico Área Salud	5	1	1	0
ASISTENCIAL	407	Auxiliar Administrativo	2	37	32	5
	412	Auxiliar Área Salud	2	155	150	5
	440	Secretaria	2	5	5	0
	407	Auxiliar Administrativo	1	26	23	3
	480	Conductor	1	0	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>397</b>			<b>46</b>

## 6.1. DETALLE DE LAS VACANTES

### 1. Médico general urgencias/ hospitalización código 211 grado 09

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 8

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

### 2. Médico general 36 horas código 211 grado 08

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 20


Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

### 3. Odontólogo 36 horas código 214 grado 07

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 01

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	23

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.  
Naturaleza del Cargo: Temporal

4. Enfermero código 243 grado 04

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 01

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

5. Enfermero 36 horas código 243 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 02

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

6. Técnico área de la salud código 323 grado 04

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 01

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

7. Auxiliar área de la salud código 412 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 05

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal

8. Auxiliar administrativo código 407 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 05

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.

Naturaleza del Cargo: Temporal


9. Auxiliar administrativo código 407 grado 01

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 01

Requisitos de Experiencia y Estudios: Establecidos en el Manual de Funciones.


Naturaleza del Cargo: Temporal

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	24

### 10. 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	6.0	25

## 11. 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.

**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.


	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	26

**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 tiene 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	6.0	27

## 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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	28

Fin del documento

ELABORADO POR:

ANGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES  
Asesora Talento Humano

REVISADO POR:

LEIDY MAGALY BENAVIDES BASTIDAS  
Secretaria General

APROBADO POR:

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN  
Gerente