	EMPRESA SOC	IAL DEL ESTADO DECLARATORIA DE VACANCIA PARA ACCEDER A ENCARGO							
FECHA DE FUALCION 12 2034 9.AM 3 1 2025 6.PM. 27 12 2034 9.AM 3 1 2025 6.PM. 28 AN 3 1 2025 6.PM. 29 AN 3 1 2025 6.PM. 29 AN 1 2025 6.PM. 20 AND 1 2025 6.PM. 21 Approx 1 is gration accepted to menditation of the interest selected and except babble in this do designation for the interest selected and except babble in this do designation of the interest selected and except babble in this do designation of the interest selected and except babble interest selected and except selected and excep						CODIGO	NUM		
27 13 3024 6 MM 3 1 2025 5 FPM. Use empleadors on correst administration designation of control of the filter of the control						GTH-VAE	117		
27 (27 2024) 12 2024 PROFESIONAL UNIVERSITABIO (PSICOLOGIA) PROFESIONAL UNIVERSITABIO (PSICOLOGIA) TECHICO ADMINISTRATIVO CODICO 314 ARADO 11 TECHICO	FECHA DE FIJACION		HORA		FECHA DE DESFIJACION	a dia	es cas es establishes	HORA	
Demonitacide del emplex a proveet PROFESIONAL UNIVERSITATIO (OPSICOLOGIA) TECHICO OPERATIVO CODIGO 3 et 259 TECHICO OPERATIVO CODIGO 3 et 250 TECHICO OPERATIVO CODIGO 3 et 250 PROFOSTO PRINCIPAL Pacciologo. Identificación de necesidades del personal, intervetir y nalizar seguimento a los mismos. De gual amenar paciçar comus concenimientos profesionales en benefico del desarrollo de los processos, procedimientos y actividades que ferra a ce decisión de 1 faveto furnamo, y en general de la estallación. DESCREPCION DE FURNICIONES ESENCIALES 1. Apoyar a la gestión en los processos, procedimientos y las difierentes actividades que se adelatima en la oficina de Talento flumano. 2. Coadquivar en la demonión las fortalezas y debilidades del talento humano de la enteñación de incina de Talento flumano. 2. Coadquivar en la demonión las fortalezas y debilidades del talento humano de la enteñación de la salvar y Sistema nino de correlación propris del aria de labalito humano. 3. Apoyar a la gestión en los processos, procedimientos y las diferentes actividades que estalegía de la salvar y Sistema único de correlación propris del fave de talento humano. 3. Apoyar a la concentración de la salvar y Sistema único de correlación propris del fave de talento humano. 3. Apoyar a la Oficina Assersar del Talento furnamo del sistema civilogatorio de garratis de la salvar y Sistema único de correlación propris del fave de talento del manuel del paccentra del p	27 12 2024		8 AM	3	1	2025		6 PM.	
TECHCO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODED 315 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODE 315 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODED 315 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODED 315 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODED 315 GRADO 11 TECHCO ADMINISTRATO CODE 315 GRADO 11 TE	Los empleados en carrera administrativa deben presentar su manifestación de inf	erés de acceder al encargo hasta la fecha de	desfijación y hora de la presente públicación. Cin	nco (5) días hábiles					
FECNICO ADMISTRATIVO CODICO SET GRADO 10 PROPOSED PRINCIPAL PROPOSED PRINCIPAL PROPOSED PRINCIPAL Provide a provide de necesidades del personal, intervenir y realizar seguimento a los mismos. De ligual manera pricipar con sua comocimiento protessonales en berefico del desarrollo de los procesos, procedimientos y substitución. DESCRIPCION DE FINICIDAES ESENCIALES 1. Apoyar a la gestión en los procesos, procedimientos y substitución. 2. Coadyuvar en la detención las fortalezas y debilidades del talento humano de la certifica, a fini de entretos actividades que se adalentan en la oficina de Talento Humano. 3. Apoyar a la fortalezas y debilidades del talento humano de la certifica, a fini de materias, a fini de m	Denominación del empleo a proveer		PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PS	SICOLOGIA)	Código	219	Grado	11	
Psicologo. (dertificación de necessidades del personal, intervenir y realizar seguimento a los mismos. De ligual manera participar con sus conominentos prefesionales en beneficio del desarrollo de los procesos, procedimientos y satividades que a edicativo da la institución. DESCRIPCIÓN DE FLINCIONES ESENCIALES 1. Apoyar a la gestión en los procesos, procedimientos y las diferentes actividades que se adelentar en la oficina de Talento Humano. 2. Cosdyuvar en la detención las fortales actividades que se adelentar en la oficina de Talento Humano. 3. Apoyar a la detención las fortales actividades que se adelentar on la oficina de Talento Humano. 4. Apoyar a la gestión en los procesos, procedimientos y sala defendades que se adelentar en la oficina de Talento Humano. 5. Contribuír en la implementación y desarrollo delo que alterno Humano de la entidad, a fin de enfocar los esfuercion del complemento de los serviciones públicos. 6. Contribuír en la implementación y desarrollo delo persona que actividad de la estar apida de la bese de la calentar de la calentar de la servicio del personal a vincularse a la entidad. 8. Apoyar en la eliboración, ejecución y verticación del cumplemento de proceso de selección del personal a vincularse a la entidad. 9. Apoyar a la Oficina Associna del proceso de selección del personal a vincularse a la entidad. 10. Colidorar con la revisicación del cumplemento de proceso de selección del personal a vincularse a la entidad. 11. Apoyo en la gestión, oglicado per verticación del cumplemento de los servicios del proceso de selección del proceso de la entidad. 10. Apoyo en la gestión del proceso de la entidad del persona del proceso de la entidad. 11. Apoyo en l									
Formación Académica Experiencia Título Profesional Experiencia profesional de veinte (20) meses en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Experiencia relacionada de dieciocho (18) meses en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares al cargo o en una determinada área de trabajo. AREA DE CONCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DE CONCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Psicología. Requerimientos * Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por las autoridades competentes según profesión ejercida – Podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgaria donde conste que dicho documento se en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional- Nota: Los funcionarios que consideren tener derechos de carreira administrativa frente al presente cargo vacante, diferentes a los mencionados en el presente documento, podran allegar sus solicitudes de intencion de acceder al cargo dentro del termino establecido.	Propósito y funciones del cargo:	2. C 6. Contribuir en la	1. Apoyar a la g coadyuvar en la detención las fortalezas y 3. Apoyar a la oficina 4. Apoyar a la mplementación y de 5. Proponer, implementar y ejec ia implementación y desarrollo de los pro 7. Coadyuv. 8. Apoyar en la elab. Apoyar a la Oficina Asesora de Talento I 10. Colaborar 11. 12. Apoyar y/o inte 13. Apoya 14. Proponer, implementar y ejec 16. Garantizar I	de Gestión de DESCR gestión en los procesos, procedimien y debilidades del talento humano de l de talento humano y en general a la sarrollo del sistema obligatorio de g cutar actividades que contribuyan al gramas y/o actividades basados en ar desde su conocimiento profesion- oración, ejecución y verificación del Humano en la consecución, adopció r con la revisión, actualización, modi Apoyo en la gestión, logistica para la revenir profesionalmente y Psicológia r el Sistema de Seguridad y Salud er cutar actividades que contribuyan a 15. Realizar el seguimiento sist la custodia del archivo documental a odia de los elementos de propiedad c s que les sean asignadas por autorid	Talento Humano y en general de la institución. RIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES tos y las diferentes actividades que se adelaní a entidad, a fin de enfocar los esfuerzos en el empresa en el desarrollo de programas encar arantia de la calidad de la salud y Sistema úni mejoramiento continuo de estrategias de bien os cuatro ejes de acreditación como son hum al en Psicología el proceso de selección del pr cumplimiento de las actividades propuestas e n ylo modificaciones de procedimientos repuestas e n ylo modificaciones de procedimientos repuestas el el ficación y/o creación de planes propios a la Ol a implementación del personal que se vincule camente al personal de la empresa en las diferentes in la sostenibilidad y mejoramiento continuo de temático a las acciones de mejora garantizand a su cargo de conformidad con las nomas apla de Pasto Salud ESE que le sean asignados par lad competente, de acuerdo con el área de det	tan en la oficina de Talento Humano. cumplimiento de estándares de calidá ininados a mejorar el clima organizaci o de acreditación propia del área de estar social e incentivos de los servid anirsoción, segundad del paciente, ent indos para la implementación en la pla icina Asesora de Talento Humano. en la planta de personal. entes circunstancias que se presente tervenciones que se requieran. istrategias y coberturas de programas o su efectividad cables y los processos de la entidad. a facilitar el cumplimiento de las func	ad definidos por la empres onal. talento humano. dores públicos. foque del riesgo y gestión nes. anta fija y planta temporal en.	sa. n de Tecnología.	
			Experiencia relacionada d nal expedida por las autoridades compete trámite. Dent	Federal de veinte (20) meses en el e de dieciocho (18) meses en el e de de dieciocho (18) meses en el e de de dieciocho (18) meses en el e de de dieciocho (21ENCIA) de	ormación Académica Experiencia jercicio de las actividades propias de la profe- io de empleos que tengan funciones similares IMIENTO NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIEN AS SOCIALES Y HUMANAS. Psicología. Requerimientos Irá sustituirse por la certificación expedida por I profesional deberá presentar la correspondie	al cargo o en una determinada área d TO el organismo competente de otorgar	de trabajo. 1a donde conste que dich	o documento se encuentra en	
V tunda)um 2,0	,			\	
JOSE ANDRES CHAVES PAZ ANGELA DANIELA RODRIGUEZ GOYES DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON	JOSE ANDRES CHAVES	PAZ		ANGELA DANIELA RODRIG	UEXGOYES	DIEGO	FERNANDO MORALES O	RTEGON	