

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 1 de 16

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ

PLAN ANUAL DE VACANTES

Restrepo Valle, Enero de 2024

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

	Pagina.
INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	6
1.1 Objetivo General.....	6
1.2 Objetivos Específicos	6
2. MARCO NORMATIVO	7
3. DEFINICIONES	8
4. METODOLOGÍA	11
4.1 Metodología de provisión a corto plazo	12
4.1.1 Selección	12
4.1.2 Movilidad	12
4.1.3 Permanencia	13
4.1.4 Retiro	13
4.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo	14
5. EVALUACIÓN	15
6. PLANTA DE CARGOS	16
7. PLANTA DE PERSONAL	17

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 3 de 16

INTRODUCCIÓN

La gestión de las entidades públicas se fundamenta en la planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales y en la Planeación de los Recursos Humanos entendida como el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. En este contexto el proceso de Planeación De Recursos Humanos debe estar soportado en los sistemas de información de personal los cuales deben estar ligados a los planes operativos o de gestión institucional (de largo, mediano y corto plazo); por lo tanto para adelantar este proceso de planificación es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permita conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración del Plan anual de Vacantes.

El Plan Anual de vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes existentes ya sean temporales o definitivos, con el que el Gobierno Nacional cuente con información sobre la oferta real de empleo público, para atender las necesidades presentes y futuras de personal, identificar las formas de cubrir estas necesidades, racionalizar y estimar los costos de personal que demanda el Estado y presupuestar oportunamente los recursos. Adicionalmente, puede contarse con información que le permita al DAFP definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las organizaciones públicas y en el Estado colombiano y servirá como insumo para que se pueda consolidar su instrumento, el cual es mandato según el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004: *“Elaborar y aprobar “Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”*

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 4 de 16

el plan anual de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

Con base en lo anterior, la E.S.E Hospital San José del municipio de Restrepo Valle, ha elaborado el Plan Anual De Vacantes el cual hace parte del Modelo de Planeación Estratégica del Talento Humano, basado en el cumplimiento de las etapas de Ingreso, Desarrollo y Retiro de los servidores de la institución hospitalaria.

El cliente interno y los grupos de interés encontraran en este manual la información de las vacantes temporales y definitivas de la planta global aprobada, mejorando los procesos de gestión administrativa, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso, promoción del servicio y estabilidad de los cargos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el tratamiento de la dimensión Talento Humano traza las directrices que permiten realizar el seguimiento y control de la vida laboral de los empleados de la E.S.E, en cuanto a su ingreso, permanencia y retiro, lo que hace más importante y necesario este Plan Anual de Vacantes.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 5 de 16

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes de la E.S.E. Hospital San José de Restrepo – Valle del Cauca, tiene por objeto administrar y actualizar la información de los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar los empleos vacantes en la planta global de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando la necesidad de Talento Humano lo requiera.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 6 de 16

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, las obligaciones constitucionales y legales del plan de previsión y demás disposiciones.
- Guía DAFP “Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1499 de 2017, artículo 133, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017, por medio del cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en su capítulo 3 formas de Provisión del empleo.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se autoriza la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Guía DAFP – Planeación de los Recursos Humanos, “Lineamientos de política, estrategias y orientación para la implementación”.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 03
	TALENTO HUMANO	Página 7 de 16
PLANES		

3. DEFINICIONES

- **Carrera Administrativa:** Empleo que es provisto luego de haber superado un concurso de méritos adelantado por la CNSC. Adicionalmente, debe haber superado un período de prueba luego del nombramiento.

- **Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según** la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:
 - **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

 - **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

 - **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

 - **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

 - **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 03
	TALENTO HUMANO	Página 8 de 16
PLANES		

Empleo Público: El artículo 2 del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

➤ **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en la Ley 909 y en el Decreto 1083 de 2015.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 Ley 909/04).

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 9 de 16

- **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc).

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

- **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.
- **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, existe 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

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 10 de 16

pública”.

- **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

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 11 de 16

4. METODOLOGÍA

Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad.

En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer.

Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en encargo se presentan cuando se ha convocado a un concurso de méritos, pero aún no se ha dado el proceso de selección. Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24: (...) *los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.*

El Plan Anual de Vacantes de la E.S.E. Hospital San José del municipio de Restrepo Valle 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*” e incluye el diligenciamiento del formato diseñado por el DAFP para tal fin.

Es menester mencionar que:

- La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Los empleados públicos pueden ser provistos transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 12 de 16

- Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera o de libre nombramiento y remoción.

4.1 Metodología de provisión a corto plazo:

4.1.1 Selección:

Los empleados de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán bimensualmente las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta por la normatividad vigente aplicable.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por el nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la **Ley 909 de 2004** y demás disposiciones. Para los casos donde no se haya iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la E.S.E. aplicará el Proceso de Incorporación de Personal con el que cuenta para realizar la selección de personal.

4.1.2 Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del **Decreto 1083 de 2015**, las características del traslado son las siguientes:

- El cargo al que se va trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o en un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 13 de 16

- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

4.1.3 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) **Merito.** A los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el 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 se someta y colabore 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.

4.1.4 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 con la Constitución Política y la Ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuara mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

La E.S.E. Hospital San José tendrá en cuenta las vacantes que se deriven de las situaciones de retiro de servicio público establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, siendo atendidas en su debido momento en aras de la prestación.

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 14 de 16

4.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es la metodología prevista cuando existen listas de elegibles emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan Anual de Vacantes se realizará semestralmente un consolidado de los cambios en las vacantes por renunciaciones y pensiones u ocupación de alguna vacante. Esto quedara documentado en un acta.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	CODIGO: 20011-21
		VERSIÓN: 03
		Página 15 de 16
PLANES		

VACANTES PARA EL AÑO 2024

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO DEL	GRADO	No DE
	CARGO	SALARIAL	CARGOS
CARGOS VACANTES - SIN NOMBRAMIENTO			
NIVEL DIRECTIVO			
SUBGERENTE CIENTIFICO	90	1	1
NIVEL PROFESIONAL			
MEDICO GENERAL	211	O6	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	O1	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA LA SALUD	237	O1	1
ODONTÓLOGO	214	O1	1
SUBTOTAL			9
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR AREA SALUD (LABORATORIO)	412	O3	1
AUXILIAR AREA SALUD (ENFERMERAS)	412	O5	6
AUXILIAR AREA SALUD (PROMOTORAS)	412	O1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	O2	3
SUBTOTAL			11
TRABAJADORES OFICIALES			
CONDUCTOR			2
SUBTOTAL			2
TOTAL			23

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

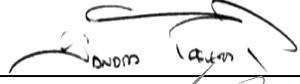
Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 20011-21
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 16 de 16

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	María Alejandra Bastidas C.	Profesional Universitario-Talento Humano	30/01/2024	
REVISÓ	Sandra Noguera Perafan	Subgerente Administrativa y Financiera	30/01/2024	
APROBÓ	Luz Ayda Zuleta Valencia	Gerente	30/01/2024	

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

subgerencia@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co