




## PLAN ANUAL DE VACANTES

SAN JUAN DE PASTO  
2026


	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  
2026

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

## TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN NO.085 27 DE ENERO DEL 2025 .....	4
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 MARCO NORMATIVO.....	7
3 OBJETIVOS .....	8
4 ALCANCE.....	9
5 METODOLOGÍA.....	10
6 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.....	11
7 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER - FIJA.....	13
8 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER – TEMPORAL.....	21
9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (INDICADOR) .....	24
10 GLOSARIO .....	25
11 BIBLIOGRAFÍA .....	27



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	GS-R	062
GERENCIA			

**RESOLUCIÓN No. 085**  
 27 de enero de 2026

*"Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E para la vigencia 2026".*

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 quienes 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 No. 001 del 27 de enero de 2026, 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.

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2026, 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,



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	5



**RESOLUCIONES**

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

**RESUELVE:**


- ARTÍCULO PRIMERO.** - Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, para la vigencia 2026, documento que 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 por Gerencia, 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 se requieran se insertarán directamente y se remitirán para su publicación.
- ARTÍCULO CUARTO.** - La Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas publicará la presente Resolución junto con el Plan Anual de Vacantes en la página web de la entidad, en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018.
- ARTÍCULO QUINTO.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Juan de Pasto, a los 27 días del mes de enero de 2026.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN**  
 Gerente

Proyectó: Peola Andrea Zarama Burbano / Contratista  
 Revisó: Ángela Daniela Rodríguez Goyes / Asesora Talento Humano  
 Revisó: Carlos Ernesto Chaves Bravo / Jefe Oficina Asesora Jurídica


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

## 1 INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública orienta su gestión al fortalecimiento de una administración pública moderna, eficaz y centrada en el ciudadano, con el fin de aumentar la confianza en las instituciones del Estado. De igual manera, apoya a las entidades públicas mediante la formulación de lineamientos, herramientas y mecanismos que les permitan cumplir de manera adecuada sus funciones, a partir de una planeación estratégica del talento humano que garantice suficiencia, idoneidad y el desarrollo de las competencias requeridas para un desempeño eficiente.

En este contexto, el Plan Anual de Vacantes de la Pasto Salud E.S.E. se constituye en un instrumento de gestión que facilita la identificación, administración y actualización permanente de la información relacionada con los empleos vacantes de la entidad. Su finalidad es permitir la programación oportuna de la provisión de los cargos para la vigencia fiscal siguiente. Asimismo, este plan representa una herramienta clave para que el Gobierno Nacional disponga de información confiable sobre la oferta efectiva de empleos en el sector público, contribuyendo a la definición de lineamientos orientados a optimizar los procesos de selección y a la adecuada planificación presupuestal de los recursos necesarios para su ejecución.


El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo principal organizar y programar la provisión de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, atendiendo las necesidades específicas de cada una de las áreas de la entidad. Lo anterior se desarrolla en cumplimiento de la normatividad vigente y en articulación con el Plan Institucional de Desarrollo, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, promover la igualdad de oportunidades en el acceso y ascenso dentro del servicio público, y contribuir a la estabilidad laboral de los servidores públicos.

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	7

## 2 MARCO NORMATIVO

El Plan de Vacantes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. se fundamenta en el siguiente marco jurídico, entre otras disposiciones normativas:

- **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. En particular, el Capítulo 2, referente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y el artículo 2.2.22.2.1, el cual dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo contempladas en la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades líderes, se denominarán Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. El artículo 2.2.4.9 establece que, para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias definidas en el citado decreto.
- **Ley 909 de 2004**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y se dictan otras disposiciones. En su artículo 15, literal b), se establece la obligación de elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, como insumo para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas públicas.

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	8


### 3 OBJETIVOS

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar y actualizar la información de los cargos vacantes de la planta permanente y temporal de Pasto Salud ESE, con el propósito de programar su provisión y gestionar de manera adecuada las necesidades de talento humano, garantizando así una prestación del servicio eficiente, oportuna y acorde con la misión y visión institucional.


#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los cargos vacantes, detallando perfiles, requisitos, número de plazas y demás características necesarias para su provisión, de conformidad con el plan de cargos aprobado y la estructura organizacional vigente.
- Proveer las vacantes de la planta permanente conforme a la normatividad vigente y a las necesidades definidas por la organización.
- Evaluar la efectividad del proceso de provisión de los empleos.

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	9

#### 4 ALCANCE

El Plan Anual de vacantes inicia con la verificación de las vacantes existentes en la planta de empleos de Pasto Salud E.S.E y concluye con la actualización y seguimiento continuo de las novedades que puedan surgir durante su ejecución.

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	10

## 5 METODOLOGÍA


El Plan Anual de Vacantes, en articulación con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, constituye una herramienta fundamental para la adecuada planeación del talento humano de la entidad. A través de estos instrumentos se busca anticipar y gestionar de manera estratégica las necesidades de personal, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales. En este sentido, la planeación contempla, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. El cálculo y análisis del número de vacantes existentes en la planta de personal, así como la estimación de su provisión, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades de la entidad.
- b. La identificación de los requisitos necesarios para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas del talento humano durante el período anual, considerando procesos de ingreso, ascenso, capacitación, formación y fortalecimiento de competencias, en concordancia con los objetivos institucionales.
- c. La estimación de los costos asociados al personal derivados de la implementación de las acciones previstas, así como la garantía de su sostenibilidad financiera mediante la adecuada asignación y ejecución del presupuesto institucional.

El Plan Anual de Vacantes se formula y ejecuta de conformidad con lo establecido en el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), denominado “*Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes*”, el cual orienta a las entidades públicas en la correcta planeación y gestión de sus empleos vacantes.

En este marco, el Asesor de Talento Humano será el responsable de proyectar, durante el mes de enero de cada vigencia, los cargos vacantes de la entidad, así como de realizar la actualización anual del Plan Anual de Vacantes, o cuando se presenten situaciones administrativas que así lo requieran, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

Para el desarrollo de este proceso, se utilizará como insumo principal la información consolidada en el Listado Maestro de Personal, formato GTH-LMP-287, el cual contiene los datos base de los cargos correspondientes al personal de nómina y el plan de cargos aprobado por la entidad, garantizando así la confiabilidad y consistencia de la información utilizada para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.

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

## 6 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

### SELECCIÓN

La provisión de los empleos en la entidad se realizará de conformidad con la naturaleza de cada cargo y en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula la administración del empleo público. En este sentido, los empleos de carrera administrativa podrán ser provistos mediante la figura de encargo o a través de nombramiento provisional, mientras se surten los procesos de selección correspondientes. Por su parte, los empleos de libre nombramiento y remoción podrán proveerse mediante encargo o nombramiento, atendiendo a las facultades legales de la administración. Los empleos temporales serán provistos mediante nombramiento temporal, en el cual se deberá especificar de manera clara la duración de la vinculación.


Para garantizar una adecuada provisión de los empleos, se identificarán previamente las vacantes generadas por cualquiera de las causales establecidas en la normatividad vigente, tales como vacancias definitivas o temporales, situaciones administrativas, entre otras. La provisión de los cargos se realizará conforme a las disposiciones legales que regulan la materia, asegurando el respeto de los principios de igualdad, mérito, transparencia y legalidad.

Adicionalmente, los empleos de carrera administrativa serán reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de los mecanismos y medios que esta entidad disponga, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de selección y vinculación del talento humano en las entidades públicas, los cuales son competencia exclusiva de la CNSC, de conformidad con la normativa vigente.

### PERMANENCIA

La permanencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones estará condicionada al cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Ley 909 de 2004, los cuales orientan la gestión del empleo público y el desarrollo del talento humano. En este marco, se destacan los siguientes principios:

a) **Mérito:** El acceso y permanencia en los empleos de carrera administrativa estarán determinados por el desempeño satisfactorio en el ejercicio del cargo, el logro de resultados, el cumplimiento de metas institucionales y la adquisición y fortalecimiento

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	12

de las competencias requeridas para el adecuado desarrollo de la función pública.

b) **Cumplimiento:** Todos los servidores deberán observar y acatar de manera estricta las normas que regulan la función pública, así como las funciones, responsabilidades y deberes inherentes al empleo que desempeñan.


c) **Evaluación:** Los empleados públicos, tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción, deberán participar activamente en los procesos de evaluación del desempeño individual y en los mecanismos de evaluación institucional. En el caso de los empleados provisionales, su permanencia estará sujeta a la realización del correspondiente proceso de selección o a la configuración de otras situaciones administrativas previstas en la ley.

d) **Promoción de lo público:** Corresponde a cada servidor público contribuir a la consolidación de un ambiente laboral basado en la colaboración, el trabajo en equipo y el compromiso permanente con la defensa del interés general, orientando todas sus actuaciones al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los fines del Estado.

## RETIRO

El retiro del servicio público implica la terminación del ejercicio de las funciones asignadas a un empleo y se realizará de acuerdo con las causales y procedimientos establecidos en la Constitución Política y la ley. En el caso de los empleos de carrera administrativa, la competencia para el retiro es de carácter reglado y deberá sustentarse en alguna de las causales legalmente previstas, formalizándose mediante un acto administrativo debidamente motivado.

Por su parte, la remoción de los empleos de libre nombramiento y remoción constituye una facultad discrecional de la administración y se efectuará mediante acto administrativo no motivado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan, garantizando en todo caso el respeto por los principios de legalidad y debido proceso.

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


## 7 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER - FIJA

La planta de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. está conformada actualmente por un total de ciento cuarenta y siete (147) empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Estos cargos corresponden a diferentes modalidades de vinculación, tales como empleos de carrera administrativa, cargos en provisionalidad, empleos a término fijo, cargos de libre nombramiento y remoción, así como empleos de período.

La estructura actual de la planta de personal responde a la última modificación aprobada por la Junta Directiva de la entidad, formalizada mediante el Acuerdo No. 016 del 30 de octubre de 2025, acto administrativo a través del cual se definió y ajustó la organización de los cargos, en concordancia con las necesidades del servicio, los objetivos institucionales y el marco normativo vigente.

En este contexto, a continuación se presenta la información correspondiente al Plan de Cargos de la Planta Global Fija de Pasto Salud E.S.E., establecido mediante el Acuerdo No. 016 del 30 de octubre de 2025, expedido por la Junta Directiva de la entidad. Dicha información permite identificar la distribución de los empleos, su clasificación por niveles jerárquicos y modalidades de vinculación, constituyéndose en un insumo fundamental para la planeación del talento humano y la adecuada gestión de los recursos humanos de la institución.

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	9

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

	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
	480	Conductor	1	1
<b>PLANTA FIJA</b>			<b>128</b>	
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>			<b>19</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>147</b>	

## 7.1 DETALLE DE LAS VACANTES

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 (Facturación)

Cantidad de Vacantes: 1

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


Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

3. 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.

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

4. Profesional Universitario código 219 grado 11

Área: Administrativo (Químico Farmacéutico)

Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

5. Odontólogo medio tiempo código 214 grado 14

Área: Misional (Odontólogo)

Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

6. Enfermero código 243 grado 13

Área: Misional (Odontólogo)

Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

7. Técnico Administrativo código 367 grado 10

Área: Administrativo

Cantidad de Vacantes: 2

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

8. Técnico Administrativo código 367 grado 9

Área: Administrativo


Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

9. Auxiliar de Enfermería código 412 grado 11

Perfil – Asistencial

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

Cantidad de Vacantes: 5

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: 2

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

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

11. Auxiliar administrativo 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.

## 7.2 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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	17


No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
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 salud	412	11	CARRERA ADMINISTRATIVA	CON DERECHOS DE 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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	18


No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
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
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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	19

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
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
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

	PLAN ANUAL DE VACANTES			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL- AV	6.0	20

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
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
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

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

No.	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Forma de Provisión
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


## 8 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA Y CARGOS A PROVEER – TEMPORAL

En la actualidad, la planta temporal de Pasto Salud E.S.E. está integrada por un total de cuatrocientos dos (402) empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial. Dichos cargos corresponden a empleos de carácter temporal, creados para atender las necesidades operativas y misionales de la entidad, en concordancia con la demanda de los servicios de salud y los objetivos institucionales.

La conformación y distribución de esta planta de personal se fundamenta en la más reciente modificación aprobada por la Junta Directiva de Pasto Salud E.S.E., formalizada mediante el Acuerdo No. 016 del 30 de octubre de 2025. Este acto administrativo definió la estructura de los empleos temporales, atendiendo criterios de eficiencia administrativa, sostenibilidad financiera y fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

En este marco, a continuación se presenta la información correspondiente al Plan de Cargos de la planta temporal de Pasto Salud E.S.E., establecido mediante el citado Acuerdo No. 016 del 30 de octubre de 2025. Esta información permite identificar de manera detallada la distribución de los empleos por nivel, facilitando la planeación, administración y seguimiento del talento humano, así como la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión del recurso humano en la entidad.

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	3

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

	237	Profesional Universitario área de la salud	8	2
	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>402</b>

## 8.1. DETALLE DE LAS VACANTES

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

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 2

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: 8

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: 2


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

Naturaleza del Cargo: Temporal

### 4. Profesional Universitario área de la salud código 237 grado 04

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1

	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

5. Técnico área de la salud código 323 grado 05

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Temporal

6. Auxiliar área de la salud código 412 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1

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

Naturaleza del Cargo: Temporal

7. Auxiliar administrativo código 407 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 3

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

Naturaleza del Cargo: Temporal

8. Auxiliar administrativo código 407 grado 01

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 02

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

Naturaleza del Cargo: Temporal


9. Secretaria código 407 grado 02

Área: Asistencial

Cantidad de Vacantes: 1


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

## 9 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

## 10 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.

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


**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 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

## 11 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

ELABORADO POR:

ANGELA DANIELA RODRÍGUEZ GOYES  
Asesora Talento Humano

APROBADO POR:

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGÓN  
Gerente