

PLAN ANUAL DE VANCANTES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Versión 01

CONCORDIA, MAYO 07 DE 2.018

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

DOCTOR. SANTIAGO CAICEDO RESTREPO

Gerente de la Empresa Social del Estado

SEGIO ADRIÁN AGUDELO ALZATE

Subgerente Atención al Usuario

LINA MARIA VANEGAS TABORDA

Subgerente Administrativa

JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA

Asesor de Control Interno

ANA MARÍA GONZÁLEZ ESCOBAR

Odontóloga

GLORIA MARÍA LONDOÑO GIRALDO

Profesional Universitaria del Área de la Salud

JULIANA ANDREA CADAVID MESA

Enfermera

MARTA LUZ ACEVEDO MOLINA

Enfermera

KATERINE DIOSA BEDOYA

Regente de Farmacia

CLAUDIA ORTIZ OSPINA

Auxiliar Administrativa SIAU

ALEJANDRA ZAPATA RAMIREZ

Secretaria

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	04
1.	NORMATIVIDAD VIGENTE	05
2.	ASPECTOS GENERALES DEL PLAN	06
2.1.	Objetivo General	06
2.2.	Objetivos Específicos	06
2.3.	Alcance	06
2.4.	Responsables	06
2.5.	Definiciones	07
3.	METODOLOGÍA DE DISEÑO	10
3.1.	Situaciones administrativas de los empleados públicos	11
3.2.	Vacancia de los Empleos	11
3.2.1.	Vacancia definitiva	11
3.2.2.	Vacancia temporal	12
3.3.	Caracterización de la planta de cargos	12
4.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.	15
5.	ANEXOS	15
	Formato con el Plan Anual de Vacantes.	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia para la vigencia del 2.018, es un mecanismo establecido en la Ley que permite a la entidad conocer el número de cargos vacantes, dependiendo de las diferentes formas de provisión como son en **encargo, en provisionalidad y sin proveer** con corte al 31 de diciembre del 2017, con el fin de establecer los mecanismos para suplir los diferentes cargos a provisionar.

Es importante tener en cuenta que la Planeación del Talento Humano es una herramienta estratégica, en la cual se fundamenta la entidad para soportar el sistema de información de personal que nos permite conocer una serie de variables de gestión y las características principales del personal que se espera vincular. Por lo tanto, para dar cumplimiento con la etapa de planeación del talento humano en la Empresa Social del Estado San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, se requiere contar con el reporte que brinda la Subgerencia Administrativa sobre los encargos, nombramientos en provisionalidad, reubicaciones temporales y vacantes provisionales o definitivas en un periodo establecido.

Para ello el Hospital de Concordia – Antioquia a partir del año 2.016 se inscribió ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a la convocatoria que tuvo su origen en el Acuerdo No. CNSC 2016000001376 del 5 de septiembre de 2016, mediante el cual se convocaron a concurso abierto de méritos 24 empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la entidad, a través del aplicativo SIMO, se viene realizando el proceso, para el 2018 el suministro de Listas de Elegibles dará lugar a la provisión de vacantes definitivas del Hospital registradas en la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa.

En la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE.**

- **La Constitución Política de 1991:** título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- **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. Art. 15, Numeral 2 “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”. Título IV del ingreso al empleo público 24, 25 y 26.
- **Decreto Ley 785 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Artículo 3° Numeral c) **Gestión del talento humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;
- **Decreto 1083 de 2015** Único Función Pública. Art. 2.2.22.3.1 Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
Art. 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
- **Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Capítulo 3 formas de provisión de empleo.
- **Decreto 943 de 2014 MECI.** Arts. 1 y siguientes. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- **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.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer por parte de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios un Plan Anual de Vacantes de tal manera que le garantice una eficiente prestación de servicios de salud, mediante una caracterización, elaboración e implementación de un proceso que permita la identificación y la provisión de las diferentes vacantes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Presentar una metodología para la formulación, implementación y seguimiento del Plan Anual de Vacantes.
- Determinar las estrategias para proveer definitivamente los empleos vacantes del Sistema General de Carrera.
- Planear las necesidades del recurso humano en la entidad.
- Establecer en la entidad los empleos que presenten vacancias definitivas, identificando la denominación, grado, código, nivel, número y área del cargo.
- Consolidar la información de los empleos en vacancia definitiva como un insumo para otros planes de la entidad.

2.3. ALCANCE:

El Plan Anual de Vacantes de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, para la vigencia del 2.018 se aplica a toda la planta de cargos vigente según el Acuerdo No 009 de 6 de Julio de 2015, el cual consta de 66 empleos

2.4. RESPONSABLES:

La aplicación del Plan Anual de Vacantes es responsabilidad de la Gerencia, de la subgerencia Administrativa y de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, que son los responsables directos del manejo del recurso Humano del Hospital.

En cuanto a la responsabilidad de actualizar de forma permanente el Plan Anual de Vacantes es de la persona encargada en el Hospital de la Oficina del Talento Humano, en la actualidad esta a cargo de la Subgerencia Administrativa.

2.4. DEFINICIONES:

- **Administración de Recursos Humanos.** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva
- **Ascenso:** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.
- **Asignación de funciones:** el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.
- **Empleo:** el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.
- **Empleados públicos y trabajadores oficiales:** Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Empleos de 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.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- **Empleos de 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
- **Carrera Administrativa.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Comisión:** es cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Descanso compensado:** se presenta para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:
 - Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.
 - Pertener a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial
- **Empleos de Provisionalidad:** Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.
- **Encargo:** Cando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Licencias:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- **Novedades de Nómina:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Periodo de prueba en empleo de carrera:** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.
- **Permiso:** es la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.
- **Provisión:** se entiende como el conjunto de mecanismos establecidos en una entidad para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean de carácter definitivo o temporal.
- **Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.
- **Selección de Personal:** Es una herramienta que le permite a sus directivos elegir al candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares buscando predecir quien es el más competente para ocupar el cargo.
- **Servicio Militar:** Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.
- **Servidor Público:** es toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

- **Suspensión en el ejercicio de funciones:** es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.
- **Traslado o permuta:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.
- **Vacante:** Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.com el puesto de trabajo en la empresa
- **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.
- **Vacaciones:** Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

3. METODOLOGÍA DE DISEÑO¹:

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta metodológica que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporales durante la vigencia establecida o una vez se genere y que cuente con la disponibilidad presupuestal.

La Subgerencia Administrativa del Hospital será la encargada de proyectar los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004. Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Lineamientos para la elaboración del plan de vacantes. (Bogotá D.C de 2015). Capítulo 4.

3.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS²:

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- ▲ En servicio activo.
- ▲ En licencia.
- ▲ En permiso.
- ▲ En comisión.
- ▲ En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- ▲ Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- ▲ En periodo de prueba en empleos de carrera.
- ▲ En vacaciones.
- ▲ En descaso compensado.
- ▲ Prestando servicio militar.

3.2. VACANCIA DE LOS EMPLEOS³:

3.2.1. Vacancia definitiva: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f. Por revocatoria del nombramiento.
- g. Por invalidez absoluta.
- h. Por estar gozando de pensión.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por traslado.
- k. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- l. Por declaratoria de abandono del empleo.
- m. Por muerte.
- n. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- o. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Guía ABC de las Situaciones Administrativas. (Bogotá D.C febrero de 2018). p 6.

³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Decreto 648 de 19 de abril de 2017. (Bogotá D.C de 2017). Título V, Capítulo 2. p 6-7

3.2.2. Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- a. Vacaciones.
- b. Licencia.
- c. Permiso remunerado
- d. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- e. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- f. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- g. Período de prueba en otro empleo de carrera.

3.3. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS:

Para realizar el análisis de la planta actual del personal se debe implementar un sistema de información que permita la administración del recurso humano y que entre otros aspectos indique la ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, de apoyo, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

Es necesario tener en cuenta que la Ley 909 de 2004, establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá los requerimientos de personal presentados.

De acuerdo con lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios para el año 2.016 realizó los informes y reportes solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de los cargos de carrera administrativa que se encuentran vacantes a la fecha de la convocatoria No 426 de 2.016, en la cual está participando el Hospital con el reporte de 24 cargos.

La siguiente es la planta de cargos aprobada por el Acuerdo No Acuerdo No 009 de 6 de Julio de 2.015 y las modificaciones que sean realizado a la fecha.

Cuadro No 01: Planta de Cargos del Hospital a Diciembre 31 de 2.017:

CARGO	CÓDIGO	VINCULACIÓN
Enfermera	2.43.13	Provisionalidad
Subgerente de Servicios de Salud	0.90.10	Comisión
Profes. SSO (Médico)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Técnico Área Salud	3.23.15	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.23	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Carrera administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Médico General	2.11.17	Provisionalidad
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Carrera administrativa
Enfermera	2.43.13	Provisionalidad
Gerente Empresa Social del Estado	0.85.19	Período
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Operario (Mantenimiento)	4.87.10	Trabajador oficial
Profes. SSO (Médico)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Auxiliar Área Salud	4.12.22	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud	4.12.23	Carrera administrativa
Técnico Área Salud	3.23.15	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Celador	4.77.10	Trabajador oficial
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Provisionalidad
Profes. SSO (Médica - Supernumeraria)	2.17.17	Provisionalidad
Odontólogo	2.14.15	Provisionalidad
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Profes. SSO (Médica)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Carrera administrativa
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo (Almacenista)	4.07.12	Provisionalidad
Profes. Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	2.37.13	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud	4.12.12	Carrera administrativa
Celador	4.77.10	Trabajador oficial
Profes. SSO (Médico)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.23	Carrera administrativa
Profes. SSO (Médica)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



CARGO	CÓDIGO	VINCULACIÓN
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud	4.12.12	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud	4.12.12	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Carrera administrativa
Auxiliar Administrativo	4.40.12	Provisionalidad
Asesor (Control interno)	1.05.04	Período
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Provisionalidad
Técnico Área Salud	3.23.15	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	4.40.12	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Provisionalidad
Profes. SSO (Médico)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Carrera administrativa
Auxiliar Administrativo	4.07.12	Provisionalidad
Celador	4.77.10	Trabajador oficial
Conductor	4.80.10	Trabajador oficial
Conductor	4.80.10	Trabajador oficial
Auxiliar de Servicios Generales	4.70.10	Trabajador oficial
Profes. SSO (Médico)	2.17.17	Servicio social obligatorio
Subgerente Administrativo	0.90.04	Libre nombramiento y remoción
Conductor	4.80.10	Trabajador oficial
Auxiliar Área Salud	4.12.12	Provisionalidad
Secretaria	4.07.12	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	4.12.21	Provisionalidad

Formato No 02: Cuadro consolidado por Nivel y Vinculación

Nivel	Grado	Tipo de Vinculación				Total Funcionarios
		De Periodo	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Provisionales	
Directivo	0.85.19	1				1
Directivo	0.90.04			1		1
Asesor	1.05.04	1				1
Asistencial	4.07.12		2		8	10
Asistencial	4.40.12				1	1
Asistencial	4.70.10			6		6
Asistencial	4.87.10			1		1

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



Nivel	Grado	Tipo de Vinculación				
		De Periodo	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Provisionales	Total Funcionarios
Asistencial	4.77.10			3		3
Directivo	0.90.10			1		1
Profesional	2.11.17				1	1
Profesional	2.17.17				8	8
Profesional	2.43.13				2	2
Profesional	2.14.15				1	1
Profesional	2.37.13		1			1
Técnico	3.23.15		1		2	3
Asistencial	4.12.22		1			1
Asistencial	4.12.23		1			1
Asistencial	4.12.12		1		3	4
Asistencial	4.12.21		5		8	13
Asistencial	4.12.23		2			2
Asistencial	4.80.10			3		3
TOTAL FUNCIONARIOS DE PLANTA 65						

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
01	07/05/2018	Creación del documento.

5. ANEXOS: Anexo No 1 Formato Plan Anual de Vacantes.

Santiago Caicedo Restrepo
Gerente de la Empresa Social del estado

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: PL-GTH-01	VERSIÓN: 01 – 2.018	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Mayo 07 de 2.018	FIRMA: _____

Salud Integral para Todos
Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3