



Red Salud Armenia E.S.E.

PÁ CUIDAR DE TODOS

PLAN ANUAL DE VACANTES 2025

CÓDIGO: ES-TH-PL-004 VERSIÓN: 2

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
GLOSARIO.....	3
OBJETIVOS	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
ALCANCE.....	5
MARCO NORMATIVO	6
CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:.....	7
Nivel Directivo:	7
Nivel Profesional:	7
Nivel Técnico:.....	7
Nivel Asistencial:	7
RESPONSABILIDADES	7
METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.....	7
METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO.....	8
CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL	9
CONDICIONES DE PERMANENCIA.....	9
CONDICIONES PARA EL RETIRO:	10
DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO.....	11
ESTRUCTURACION DE PLANTA DE EMPLEO	11
BIBLIOGRAFÍA.....	14
Elaboración y Aprobación	14
Control de cambios.....	14



INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva de Red Salud Armenia E.S.E., con el fin de establecer la forma de provisión de los empleos, en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en Red Salud Armenia.

En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por lo anterior, el área de Talento Humano de Red Salud Armenia E.S.E. desarrollará el plan anual de vacantes de conformidad con la normatividad que regula la materia y de acuerdo a las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES"

GLOSARIO

Carrera administrativa:

Carrera Administrativa como 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 Nacional Del Servicio Civil - CNSC: Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).

Empleo: Se entiende por empleo 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.

Encargo: Situación administrativa que recae en un servidor público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley



para cada caso (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Lista de elegibles: Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento ordinario: Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento provisional: Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Oferta Pública De Empleos De Carrera – OPEC: Es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, esta se consolida basándose en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Traslado: 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. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015).

Vacante definitiva: Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, la vacancia definitiva de un empleo se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacante temporal: Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.)

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

OBJETIVOS

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano de Red Salud Armenia E.S.E., con las que se logre identificar las necesidades de la planta de personal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- ✓ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.
- ✓ Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

ALCANCE

El Plan de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.

Adicionalmente se logra identificar los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. De la planeación se logrará identificar con certeza el movimiento anual en la planta de personal y la identificación de los

empleos en vacancia definitiva o temporal, junto con la forma de provisión.

MARCO NORMATIVO

- ✓ El Plan Anual de Vacantes de Red Salud Armenia E.S.E., se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 entre otros.
- ✓ Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada.
- ✓ Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe "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, "Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".
- ✓ Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- ✓ Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en los planes
- ✓ Rutas de Creación son: **Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y, la Ruta del Análisis de Datos.** Esta última, es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa: "Disponer de información", acerca del talento humano, pues permite tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP



CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS 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, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública. 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 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.

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.

RESPONSABILIDADES

El área de Talento Humano de Red Salud Armenia E.S.E, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias temporales o definitivas en la planta de personal de la entidad.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta las directrices que al respecto imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en especial lo contenido en el documento "Planeación de los Recursos". Se adopta el formato definido por el DAFP para efectos de compilar la información de los empleos que harán parte del Plan Anual de Vacantes.

El Coordinador del área de Talento Humano o a quien éste designe, elaborará durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por algunade las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014.

- ✓ Para los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.
- ✓ Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Coordinador del área de Talento Humano de la entidad.
- ✓ Trimestralmente se presentará la información del Plan Anual de Vacantes al Subgerente de Planificación Institucional de Red Salud Armenia E.S.E., para su revisión y presentación ante la Gerencia, a fin de establecer los lineamientos de la provisión.
- ✓ Desde el área de Talento Humano se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- ✓ El Gerente siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el área de Talento Humano y el Subgerente de Planificación la revisión de las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- ✓ Desde el área de Talento Humano se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al jefe del área respectiva.
- ✓ Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Coordinador del área de Talento Humano presentará los candidatos al Gerente o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- ✓ Desde el área de Talento Humano se dará continuidad al proceso del nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.
- ✓ Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.



- ✓ Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:
 - ✓ Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
 - ✓ Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
 - ✓ Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
 - ✓ Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o Permuta, Encargo, Reubicación y/o Ascenso.

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

Se considera que existe traslado cuando hace permutes entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Los traslados o permutes podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017. Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Como reglas generales del traslado se podrán realizar por necesidades del servicio siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado, o cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio. Dichos traslados o permutes procederán entre organismos del orden nacional y territorial.

CONDICIONES DE PERMANENCIA

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito:** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

- b) **Cumplimiento:** Todos los funcionarios deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso de concurso u otra situación.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada funcionario 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. Cada funcionario asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

CONDICIONES PARA EL RETIRO:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- ✓ 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;
- ✓ Declarado inexistente.
- ✓ Por renuncia regularmente aceptada;
- ✓ Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- ✓ Por invalidez absoluta;
- ✓ Por edad de retiro forzoso;
- ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- ✓ Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- ✓ Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- ✓ Por orden o decisión judicial;
- ✓ Por supresión del empleo;
- ✓ Por muerte;
- ✓ Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizarla información de los cargos vacantes de la **RED SALUD ARMENIA E.S.E.** con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

La información del formato del Plan Anual de Vacantes se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las vacantes o se generen nuevas. De igual forma se podrá establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la provisión de los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la entidad con los empleos existentes.

ESTRUCTURACION DE PLANTA DE EMPLEO

Red Salud Armenia ESE cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

EMPLEOS TIEMPO COMPLETO					
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza	Vacancias Definitivas
Nivel Directivo					
1	Gerente Empresa Social del estado	085	03	PF	
2	Subgerente	090	02	LN	
2	Director Técnico	009	01	LN	
Nivel Asesor					
1	Asesor (Jurídico)	105	01	LN	
1	Jefe de Oficina (Control Interno)	006	01	PF	
Nivel Profesional					
1	P.U. Especializado (Financiera)	222	08	CA	
1	P.U. Especializado (Talento Humano)	222	08	CA	
1	Profesional Universitario	219	07	CA	
1	Profesional Universitario – Planeación	219	07	CA	
1	Tesorero General	201	05	LN	
1	Profesional Universitario (Contador)	219	05	CA	
1	Profesional Universitario – SG- SST	219	05	CA	
1	Profesional Universitario – Bienes y Suministros	219	05	CA	1
1	Profesional Universitario – Jurídica	219	05	CA	
1	Médico – Auditor	242	02	CA	
5	Médico General	211	10	CA	
2	Odontólogo	214	09	CA	
11	Enfermero	243	08	CA	
1	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)	237	07	CA	
Nivel Técnico					
1	Técnico Administrativo-	367	02	CA	
1	Técnico Administrativo- Información y R.	367	03	CA	
1	Técnico Administrativo- Nomina	367	03	CA	

1	Técnico Administrativo - Gestión Ambiental	367	03	CA	
1	Técnico Administrativo – Activos Fijos	367	03	CA	
1	Técnico Administrativo – Financiera	367	03	CA	
1	Técnico Administrativo – Control Interno	367	03	CA	
1	Técnico Administrativo – Jurídica	367	03	CA	
2	Técnico Administrativo	367	03	CA	
Nivel Asistencial					
19	Auxiliar Área de la Salud (Enfermería)	412	10	CA	3
2	Auxiliar Área de la Salud (Operatorista)	412	10	CA	2
5	Auxiliar Área de la Salud (Higienista)	412	09	CA	
5	Auxiliar Área de la Salud (Consultorio Dent)	412	06	CA	1
1	Auxiliar Área de la Salud (Laboratorio)	412	05	CA	1
1	Auxiliar Área de la Salud (información)	412	05	CA	
6	Auxiliar Área de la Salud (promotoras)	412	02	CA	4
1	Auxiliar en Salud familiar	412	05	CA	
1	Secretaria Ejecutiva	425	07	LN	
8	Secretarías	440	05	CA	
1	Auxiliar Administrativo Suministros	407	05	CA	
1	Conductor	480	03	CA	
4	Operario 1	487	02	CA	
7	Celadores	477	01	CA	1

EMPLEOS TIEMPO PARCIAL					
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza	Horas
Nivel Profesional					
15	Médico General	211	04	CA	4
10	Odontólogo	214	03	CA	
3	Profesional Universitario Área de la Salud	237	03	CA	1
1	Odontólogo	214	06	CA	
3	Odontólogo	214	02	CA	
1	Conductor Oficial				
2	Operarios oficiales				
143	CARGOS				18

Para la vigencia 2023, Red Salud Armenia Registró en la Oferta Pública de Carrera (OPEC) veintidós (22) Cargos para Concurso Abierto de Méritos (17) y (5) en concurso cerrado de ascenso pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la entidad.

Estas vacancias corresponden a la parte misional así:

Identificador del empleo	Código	Denominación	Grado	Propósito del Empleo	Total de Vacantes	Cantidad de Vacantes para Ascensos	Reporte OPEC	Ver empleo	Eliminar
139944	412	Auxiliar Área Salud	5	EJECUTAR LABORES AUXILIARES DE LABORATORIO PARA LA ATENCION DE INDIVIDUOS, FAMILIA Y COMUNIDAD CON ESTANDARES DE CALIDAD CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LA VISION DE LA ENTIDAD.	1	0	0	0	0
139939	412	Auxiliar Área Salud	9	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD ORAL A LA POBLACION OBJETO DE REDSALUD ARMENIA E.S.E CON EL FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ENTIDAD	3	0	0	0	0
139926	412	Auxiliar Área Salud	10	EJECUTAR LABORES AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DE INDIVIDUOS, FAMILIA Y COMUNIDAD CON ESTANDARES DE CALIDAD CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LA VISION DE LA ENTIDAD	4	0	0	0	0
139922	237	Profesional Universitario Área Salud	7	EJECUTAR LABORES PROFESIONALES DE ANALISIS EN EL LABORATORIO CLINICO QUE APOYEN AL DIAGNOSTICO, PRONOSTICO, PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL DE LA ENTIDAD	1	0	0	0	0
139917	214	Odontólogo	9	BRINDAR ATENCION INTEGRAL EN SALUD ORAL A LOS USUARIOS DE REDSALUD ARMENIA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION BENEFICIARIA EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, LA VISION Y EL PLAN DE DESARROLLO DE LA ENTIDAD	2	0	0	0	0
139910	214	Odontólogo	3	BRINDAR UNA ATENCION INTEGRAL EN SALUD ORAL A LOS USUARIOS DE REDSALUD ARMENIA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION BENEFICIARIA A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL DE LA ENTIDAD	2	0	0	0	0
139907	214	Odontólogo	6	BRINDAR UNA ATENCION INTEGRAL EN SALUD ORAL A LOS USUARIOS DE REDSALUD ARMENIA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION BENEFICIARIA A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MISIONAL DE LA ENTIDAD	1	0	0	0	0
139903	243	Enfermero	8	EJECUTAR LABORES PROFESIONALES DE PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION, SUPERVISION, CONTROL Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE ENFERMERIA CON CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO A LOS USUARIOS DE REDSALUD ARMENIA E.S.E.	3	0	0	0	0
139896	211	Médico General	4	DESARROLLAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA PROTECCION DE LA SALUD, PREVENCION DE LA ENFERMEDAD, APOYO DIAGNOSTICO, PLAN TERAPÉUTICO Y REHABILITACION CON EL FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE SALUD INTEGRAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA RED DE SALUD.	3	0	0	0	0
139751	211	Médico General	10	DESARROLLAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA PROTECCION DE LA SALUD, PREVENCION DE LA ENFERMEDAD, APOYO DIAGNOSTICO, PLAN TERAPÉUTICO Y REHABILITACION CON EL FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE SALUD INTEGRAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE REDSALUD	2	0	0	0	0

VACANCIA DEFINITIVAS A 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

Nivel profesional

Profesional Universitario – Bienes y Suministros	219	05	CA	1
Médico general	211	05	CA	4
Profesional área de la salud -Bacteriólogo	237	03	CA	1

Nivel Asistencial

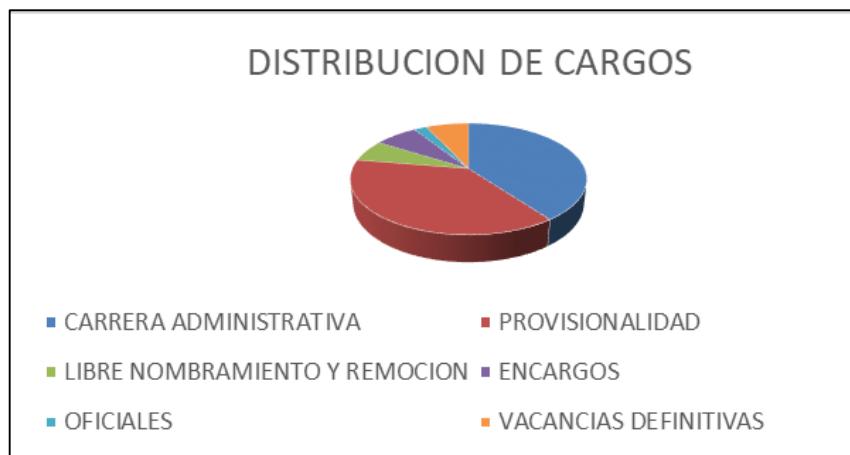
Auxiliar área de la Salud- Auxiliar Enfermería	412	10	CA	3
Auxiliar área de la Salud- Operatorista	412	10	CA	2
Auxiliar área de la salud- Auxiliar. laboratorio	412	10	CA	1
Auxiliar área de salud- Aux. Consultorio Dent	412	05	CA	1
Auxiliar área de la salud- Promotora	412	05	CA	4

Operario	487	02	CA	1
----------	-----	----	----	---

DISTRIBUCION DE CARGOS

CARRERA ADMINISTRATIVA	57
PROVISIONALES	54
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	9
ENCARGOS	10
TRABAJADORES OFICIALES	3
VACANCIAS DEFINITIVAS DE CARRERA	10

143



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Manual Operativo MIGP
- ✓ Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - **DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”**.

Elaboración y Aprobación

Versión	Fecha de actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	09/01/2024	Talento Humano	Subgerencia de Planificación	Subgerencia de Planificación

Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Razón de la actualización	Responsable de la actualización	Revisó	Aprobó
2	22/01/2025	Actualización	Talento Humano	Subgerencia de Planificación	Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Red Salud Armenia
E.S.E.
PÁ CUIDAR DE TODOS