PLAN ANNUAL DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 3
Objetivos Específicos 3
Propósito 3
Marco Normativo 3
DESCRIPCIÓN 4
Responsabilidad 4
Metodología De Provisión: 4
PROVISION TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL 4
Provisión Empleos De Libre Nombramiento Y Remoción 6
Provisión De Empleos Temporales 6
Desarrollo Del Contenido Técnico 6
Provisión De Empleos Públicos: 7
METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO: 8
NECESIDADES DE PLANTA ANUAL La E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL. 9
PLAN ANUAL DE VACANTES 9
PERFIL DE CADA EMPLEO: FUNCIONES REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y DURACION 10
ANEXOS 11
TABLA DE ANALISIS: 11
PERFIL DE CADA EMPLEO: FUNCIONES REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y DURACION 14

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de atender los requerimientos legales relacionados con la planificación de recursos humanos y vacantes en el **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel**, este documento establece las directrices para presupuestar los recursos necesarios y cubrir las vacantes de manera oportuna. Nuestro compromiso es vincular al mejor talento humano, asegurando un proceso de selección transparente que permita mantener la calidad de los servicios brindados a nuestra población geriátrica.
Este plan se desarrolla conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y busca fortalecer la gestión institucional mediante la contratación de personal idóneo, con competencias y valores acordes a los principios del hospital.

OBJETIVO GENERAL

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, para garantizar una adecuada planificación y provisión de los cargos durante el año fiscal 2026.

Objetivos Específicos

1. Vincular personal capacitado mediante procesos de selección meritocráticos y transparentes.
2. Implementar estrategias para prever necesidades de personal derivadas de licencias, vacancias y rotaciones.
3. Diseñar un plan de acción que evite interrupciones en el funcionamiento de las áreas clínicas, administrativas y asistenciales del hospital.

Propósito

Proveer los empleos vacantes en el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel durante 2026, asegurando que los procesos de selección cumplan con los estándares de calidad y las necesidades de atención de los adultos mayores.

Marco Normativo

- **Ley 909 de 2004:** Establece la obligación de elaborar un plan anual de vacantes para la planeación de recursos humanos.
- **Resolución 2003 de 2014:** Reglamenta la prestación de servicios de salud en instituciones geriátricas.
- **Decreto 1083 de 2015:** Define las disposiciones para la provisión de vacantes temporales y definitivas en instituciones de salud pública y privadas.
- **Ley 1315 de 2009:** Establece la inclusión y contratación de personal idóneo para el cuidado integral de adultos mayores.

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad

El Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la E.S.E Hospital Geriátrico San Miguel será el responsable de elaborar y publicar en la página Web el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias definitivas en la planta de personal.

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 Grupo de Trabajo de Administración de Personal o a quien éste designe, elaborará el Plan Anual de Vacantes para cada vigencia, 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.

En cumplimiento del Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES” El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo la siguiente metodología: Atendiendo el artículo 1° del Decreto 612 de 2018 el director de Gestión Humana o a quien éste designe, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan de vacantes incorporando las novedades que generen una vacancia definitiva por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la ley 909 de 2004 y se llevara registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin.

PROVISION TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL

- ***Vacantes definitivas***: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción, debido a las causales pro- vistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.
- ***Vacantes temporales:*** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017).

Los empleos públicos vacantes de la E.S.E Hospital Geriátrico San Miguel se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, pre- vio el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.
El procedimiento que deberá acogerse será el siguiente:

a. Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administra el Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

b. Trimestral se presentará la información del Plan Anual de Vacantes al Subgerente Administrativo y Financiero para su revisión y presentación ante el Gerente, a fin de establecer los lineamientos de la provisión.

c. Desde el Grupo de Trabajo de Administración de Personal 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.

d. El Subgerente Administrativo y Financiero siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante y el Secretario General, el estudio de las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.

e. Desde el Grupo de Trabajo de Administración de Personal se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el desempeño del cargo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para presentarlo al jefe del área respectiva.

f. Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Coordinador del Grupo de Administración de Personal presentará los candidatos al Subgerente o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.

G. Desde el Grupo de Trabajo de Administración de Personal se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

Provisión Empleos De Libre Nombramiento Y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

Provisión De Empleos Temporales

La Ley 909 de 2004 en su artículo 21 establece respecto a los empleos de carácter temporal que los organismos y entidades a los cuales se les aplica la citada Ley podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 los empleos temporales creados en las plantas de personal tendrán la vigencia determinada en el estudio técnico y en el acto administrativo de nombramiento.

Desarrollo Del Contenido Técnico

El Plan Anual de Vacantes se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES”. Es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, 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.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de personal o a quien éste designe, proyectará el primer día hábil del año, 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 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin. 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.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Superintendencia de Industria y Comercio solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Provisión De Empleos Públicos:

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por nombramiento en período de prueba o en ascenso en periodo de prueba o por nombramiento ordinario o transitoriamente mediante encargo y/o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Empleos de Carrera Administrativa:
La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005 modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial.

Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

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, solo 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 las jurisprudencias sobre la materia tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Traslado: Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, 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.

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. De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

- Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administra Gestión del Talento Humano.
- El subgerente administrativo certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Gerente General para que defina el candidato para proveer los mismos en provisionalidad.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Si existieren listas de elegibles o algunas de las causales del numeral 5-a y c de este documento, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad siguiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del de Servicio Civil. De lo contrario se procederá como lo señala el numerador anterior.

NECESIDADES DE PLANTA ANUAL La E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Creado mediante Acuerdo N.º 08 de Agosto de 1995 proferido por el Concejo Municipal y en el marco del capítulo III, artículos 7, 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994 y las leyes que la reforman o modifican una Entidad Pública de categoría especial, descentralizada del orden municipal dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III , artículos 194,195 y 197 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, que se rige por el derecho privado en lo que se refiere a su contratación. Debido a su autonomía, la entidad organizará sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales qué le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. La entidad estará adscrita a la Dirección del Sistema Municipal de Salud de Cali quien ejercerá sobre ella el control de tutela de conformidad con la ley. (Decreto 1876 de 1994, artículo 20, parágrafo).

La ESE Hospital Geriátrico San Miguel tiene como objeto será la prestación de servicios de salud, de asistencia social y de bienestar Psicosocial al adulto mayor. En consecuencia, en desarrollo de este objeto adelantará acciones de promoción, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Son objetivos de la ESE Hospital Geriátrico San Miguel, las siguientes:

PLAN ANUAL DE VACANTES:

De conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes – PAV con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

Artículo 14 Literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

Artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

Artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las

medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan anual de vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. La administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin de que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva

El Plan para la provisión de Recursos Humanos debe contener entre otros los siguientes aspectos:

a) Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.
b) Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes;
c) Calcular la relación histórica entre volumen de servicios/clientes atendidos y nivel de personal;
d) Proyectar demanda de personal analizando requerimientos actuales y estimando requerimientos futuros;
e) Proyectar oferta de personal, analizando el inventario actual de conocimientos, experiencias y habilidad.
Los pasos principales para tener en cuenta para la planificación del empleo público son:

Análisis de la planta actual personal, 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, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo. En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana y que puede ser complementado de acuerdo con las necesidades y naturaleza de cada entidad pública:

- **Datos por servidor**:
- Tiempo de servicio en la entidad, lugar de nacimiento, edad.
- **Nivel educativo**: nivel alcanzado de educación formal.

PERFIL DE CADA EMPLEO: FUNCIONES REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y DURACION

• **Estadísticas** - Distribución de cargos por dependencias. Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza. Movilidad del personal (encargos, estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad). Vacantes definitivas Vacantes temporales.

• **Proyección sobre futuros movimientos** funcionarios que, dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

• **Análisis** - Comportamiento de la evaluación del desempeño. Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar. Alineación de los programas de capacitación y bienestar con los objetivos institucionales.

Diagnóstico de necesidades de personal: Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos el área de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación del nivel Directivo. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: Las políticas institucionales los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia. Las funciones y responsabilidades de cada área. La planta de personal de la entidad.

Plan de previsión de recursos humanos Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal se pueden detectar las siguientes situaciones: Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores. Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos. Que el déficit se presente porque la entidad no cuenta ni con el número ni con la calidad de personal requerido

Se debe tener claridad sobre el tipo de vacancia: definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, esta se presenta por retiro del titular por (pensión, ascenso, renuncia etc.,), temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas (En vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar, Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, suspensión en el ejercicio).

Cada entidad debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

ANEXOS

TABLA DE ANALISIS:

Así la ESE Hospital Geriátrico San Miguel, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

San Miguel
E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO

PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E.

DENOMINACIÓN DEL CARGO (Decreto - 785 de 2005)	CODIGO	NUMERO DE CARGOS APROBADOS	No. CARGOS OCUPADOS	No. VACANTES
NIVEL DIRECTIVO				
GERENTE E.S.E	085	1	1	
SUBGERENTE	090	2	2	
JEFE DE OFICINA	006	1	1	
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Universitario	219	2		2
NIVEL TECNICO				
Técnico Operativo	314	1	1	
Técnico Administrativo	367	2	2	
NIVEL ADMINISTRATIVO				
Auxiliar Administrativo	407	4	1	3
Secretario	440	1		1

AREA ASISTENCIAL				
NIVEL PROFESIONAL				
Médico Servicio Social Obligatorio	217	1	1	
Enfermera	243	1	1	
Profesional Universitario Salud	237	2	1	1
Terapista	237	1		1
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Área Salud	323	1		1
NIVEL AUXILIAR				
Auxiliar en Salud	412	7	3	4
NIVEL OPERATIVO				
Aux. de Servicios Generales	470	14	2	12
Conductor	480	1		1
Celador	477	1		1
Operario	487	6	2	4
TOTAL		**49**	**18**	**31**

PERFIL DE CADA EMPLEO: FUNCIONES REQUISITOS, CONOCIMIENTOS Y DURACION

CANTIDAD	DEPENDENCIA	GRADO	PERFIL DE CARGO	REQUISITOS		COMPETENCIAS		PROCESOS		NOVEDADES	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
				ESTUDIOS	EXPERIENCIA	BASICAS O COMUNES	POR NIVEL	MISIONAL	APOYO		NOMBRE ACT	TIEMPO	RESPONSABLE
3	ASISTENCIAL	N/A	AUX AREA SALUD	Diploma en educación basica y curso especifico en educacion para el trabajo y el Desarrollo Humano en Auxiliar de enfermeria	12 meses minimo	Compromiso con la Organización Orientatada a los resultados al usuario y al ciudaddano	Aprendizaje Continuo, trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e innovación junto con un liderazgo de Grupo de trabajo, toma de desiciones.	APLICA	N/A	N/A		192 HORAS	
1	ASISTENCIAL	N/A	PROF UNIVERSIDAD AREA DE LA SALUD	Titulo profesional en disciplina academica del area de ciencias de la salud y del Nucleo basico del conocimiento en enfermeria	12 meses minimo	Orientacion a resultados donde se enfoque al usuario y al ciudadano junto a la transparencia con el compromiso de la organización	Aprendizaje Continuo, trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e innovación junto con un liderazgo de Grupo de trabajo, toma de desiciones.	APLICA	N/A			192 HORAS	
1	ASISTENCIAL	N/A	PROF UNIVERSIDAD AREA DE LA SALUD	Titulo profesional en disciplina academica del area de ciencias de la salud y del Nucleo basico del conocimiento en enfermeria	12 meses minimo	Orientacion a resultados donde se enfoque al usuario y al ciudadano junto a la transparencia con el compromiso de la organización	Aprendizaje Continuo, trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e innovación junto con un liderazgo de Grupo de trabajo, toma de desiciones.	APLICA	N/A			192 HORAS	
10	OPERATIVO	N/A	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Terminación y Aprobación basica secundaria	12 meses minimo			N/A	SI APLICA			192 HORAS	
1		N/A	OPERARIO					N/A	SI APLICA			192 HORAS	

Control de Emisión		
Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO
DEISY PLAZA Cargo TALENTO HUMANO-ASOSINDISALUD	IDALINE DIAZ ESCOBAR Cargo CALIDAD ASOSINDISALUD	OSCAR EDUARDO ERAZO CASTRO Cargo SUBGERNETE ADMINISTIVO Y FIANCIERO
Fecha: 26/01/2026	**Fecha:** 26/01/2026	**Fecha:** 26/01/2026

Cambios de Versión				
No.	**Versión**	**Descripción del cambio**	**Responsable**	**Fecha de actualización**
1	1	Creación del documento	Talento Humano	26/01/2026