

# **PLAN ANUAL DE VACANTES DE CARGOS PLANTA GLOBAL**

## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

## **HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY – CESAR**

# **2022**

## 1.- MARCO LEGAL

LEY 909 DE 2004 (Septiembre 23) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones:

(...)

ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) 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;

(...)

DECRETO 2482 DE 2012 (Diciembre 3) Derogado por el Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”

DECRETO 1083 DE 2015 (Mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento

ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

**ARTÍCULO 2.2.5.3.3** Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

**ARTÍCULO 2.2.5.4.2** 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.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con 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, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017) (Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 1047 de 1997 (Ver Concepto 20186000047871 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

**ARTÍCULO 2.2.5.4.3** Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

**ARTÍCULO 2.2.5.5.42** Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

**ARTÍCULO 2.2.5.5.43** Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Modificado por el Art. 1 del

Decreto 648 de 2017) (Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014) (Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas) (Ver Art. 24 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 2.2.5.5.44 Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

PARÁGRAFO 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

PARÁGRAFO 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y la equivalencia de experiencia previa por experiencia profesional válida no habilitará a su beneficiario para ejercer la respectiva profesión.

PARÁGRAFO 4. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con

supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. (Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

**ARTÍCULO 2.2.19.2.1** Competencia para adelantar los procesos de selección. Los procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional de Servicio Civil directamente o a través de contratos o convenios suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección. Asimismo, se podrán suscribir convenios interadministrativos para la realización de los procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico. (Decreto 2929 de 2005, art. 3)

**ARTÍCULO 2.2.19.2.2** Modalidades de concursos. Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles. Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos. (Decreto 2929 de 2005, art. 4)

**ARTÍCULO 2.2.22.3.14.** Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015. (Decreto 612 de 2018, art. 1)

## 2. OBJETIVOS

Diseñar estrategias para la vigencia, orientada a la provisión de las vacantes de que dispone la **ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY, CESAR**; y mediante la focalización de las necesidades que requiera la Planta global de la institución y disponiendo este como instrumento de gestión del talento humano y como estrategia organizacional.

### 1.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir la necesidad en materia de recursos humanos, de acuerdo con la misión y compromisos institucionales de la ESE, en cumplimiento de su objeto social.
- Procurar la provisión definitiva de los cargos de carrera administrativa, que se encuentren en Vacancia absoluta.
- Establecer la modalidad de provisión de los cargos vacantes temporales o definitivas que se presenten en la ESE.
- Aplicar los derechos adquiridos en materia de provisión de empleos a quienes hayan obtenido la mejor calificación en cargo de carrera administrativa.

## 3. METODOLOGIA



La **ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY, CESAR**, para el diseño, elaboración y aprobación de este **PLAN DE VACANTES**, lo ha desarrollado acogiendo para ello los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la orientación de la Escuela Superior de Administración Pública.

Para ello, se ha realizado un análisis de la situación actual de los cargos existentes, tipo de empleo, situación del empleo, modalidad de vinculación; para lo cual se dará aplicación a las normas que sobre la provisión de empleos se aplican en Colombia.

#### CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS SEGÚN SU NIVEL JERARQUICO

*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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

**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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 art. [3](#))

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*(Decreto 1785 de 2014, art. 4)*

**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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

*(Decreto 1785 de 2014, art. 5)*

**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.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. [6](#))

## PLANTA DE PERSONAL

El Acuerdo No.- **xxx** de 2021 “ POR MEDIO DEL CUAL SE APROBO EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY, CESAR, PARA LA VIGENCIA 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2022” y el Acuerdo No.- 114 DE 2015 - “ POR MEDIO DEL CUAL SE APROBO EL MANUAL DE FUNCIONES Y PLAN DE CARGOS”, establece que contamos con Cuarenta y siete (47) los cuales se clasifican así:

OPERATIVOS				
NIVEL	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	GRADO	No.- CARGOS
Directivo	Gerente	085	18	1
Asesor	Jefe de Control Interno	105	1	1
Profesional	Prof Talento Humano	219	11	1
Profesional	Prof. Trabajo Social	219	11	1
Técnico	Técnico Operativo	314	18	1
Técnico	Técnico Almacenista	367	11	1
Técnico	Técnico Financiero	323	13	1
<b>ASISTENCIAL</b>				
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	18	5
Asistencial	Conductor	480	11	2
Asistencial	Celador	477	11	1
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	11	1
<b>TOTAL</b>	<b>ADMINISTRATIVOS – OPERATIVO</b>			<b>16</b>

	<b>ASISTENCIAL</b>			
--	--------------------	--	--	--

NIVEL	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	GRADO	No.- CARGOS
<b>PROFESIONAL</b>				
Profesional	Médico General	211	17	3
Profesional	Enfermero	243	12	1
Profesional	Profesional Área de la Salud Fisioterapeuta	237	09	1
Profesional	Profesional Área de la Salud Nutricionista	237	09	1
Profesional	Médico SSO	217	12	3
Profesional	Odontólogo S.S.O.	217	04	1
Profesional	BACTERIOLOGO S.S.O.	217	02	1
Profesional	Enfermero S.S.O.	217	03	1
<b>TECNICO</b>				
Técnico	Técnico Área de la Salud Cito tecnólogo	323	16	1
<b>ASISTENCIAL</b>				
Asistencial	Auxiliar del Área de la Salud – Información de la Salud	412	18	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud Higiene Oral	412	18	1
Asistencial	Auxiliar del Área de la Salud laboratorio Clínico	412	18	1
Asistencial	Auxiliar del Área de la Salud Aux, Enfermería	412	18	12
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	407	18	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud – Promotor	412	10	1
<b>TOTAL</b>	<b>OPERATIVOS - ASISTENCIAL</b>			<b>31</b>

#### 4.- ETAPAS DE ESTRUCTURACION DEL PLAN DE VACANTES

**4.1. Primera Fase:** En esta fase se pudo establecer el estado de la planta actual, verificando el área de desempeño, número de cargos asignados, nivel, denominación, código, y asignación básica, se definió el proceso Estratégico, Misional o de Apoyo, la naturaleza de los empleos, novedades, se identificaron aquellos empleos ocupados por funcionarios en condición de pre pensionados, los perfiles de cada cargo sus requisitos y las competencias básicas o funcionales y comportamentales de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la ESE.

**4.2. Segunda Fase:** Se desarrolla esta etapa con la finalidad de determinar las necesidades de personal, en el cual, además de la información definida en la etapa anterior, se efectuó la clasificación y el carácter de los empleos, es decir, si son permanentes o temporales. En este informe se incluyen únicamente aquellos cargos que se encuentran en vacancia definitiva y que actualmente están ocupados en provisionalidad, teniendo presente, que la figura del encargo por funcionarios con derechos de Carrera Administrativa, los que se encuentran provistos en provisionalidad no se aplicó, por falta de evaluación de desempeño, acorde a los lineamientos de la C.N.C.C.

**4.3 Tercera Fase:** De la verificación del estado actual de la planta de la ESE, y de las necesidades de personal, se estableció la situación administrativa de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Entidad, señaladas en la Ley 909, y de acuerdo con la naturaleza del empleo, es decir, Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, se verificó el tipo de nombramiento (Ordinario, en Carrera Administrativa, Periodo de Prueba, Encargo, en Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción y nombramientos Provisionales), adicionalmente la forma de la provisión, es decir a través del proceso de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Para los encargos y nombramientos en provisionalidad, se dio aplicación a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909, modificado por el artículo 1º. de la Ley 1960 de 2019.

**4.4 Cuarta Fase:** En esta etapa se determinaron los empleos que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil y se encuentran a la espera de convocatoria pública de méritos.



## 5.- PROVISION DEFINITIVA DE VACANTES EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO PUBLICO DE MERITO

PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL