

Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2021

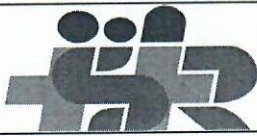
PLAN ANUAL DE VACANTES



TALENTO HUMANO

**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGÁ**

27/01/2021



PLAN ANUAL DE VACANTES

PLAN ANUAL DE VACANTES

Elaborado por:
LINDA KARINA BOHORQUEZ QUINTERO
Profesional Subproceso Talento Humano

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
GESTIÓN GERENCIAL
TALENTO HUMANO
AÑO 2021



PLAN ANUAL DE VACANTES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO	4
4.1. DEFINICIONES	4
4.2. NORMATIVIDAD	4
4.3. PARTES DEL CONTENIDO	5
4.4. METODOLOGÍA	6
4.5. PLANTA ACTUAL E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ	7
4.6. PLANTA GLOBAL A 30 DE DICIEMBRE DE 2021	8
5. BIBLIOGRAFÍA	12
6. ANEXOS	12
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	12
7.1. APROBACIÓN	12
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES	12
7.3. CONTROL DE COPIAS	12
7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES	12

Aprobación: 27-ENE-2021



PLAN ANUAL DE VACANTES

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer 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.

El Plan Anual de Vacantes de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá hace parte integral del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y está alineado con el plan estratégico institucional.

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004, 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 presente documento contiene el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la forma de provisión y la identificación de los empleos que quedarán vacantes durante el año 2021, con ocasión al cumplimiento de la edad de retiro forzoso o la pensión de jubilación de sus titulares.

Por lo anterior, el Instituto 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.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y definir estrategias para la provisión del Talento Humano en la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, para el logro de los objetivos y metas.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las necesidades de los recursos humanos, identificando las necesidades de personal de planta en cada área.
- Actualizar la información de las vacantes en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Estimar costo de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Garantizar el adecuado funcionamiento para la provisión o supresión de vacantes.
- Establecer los mecanismos para garantizar la adecuada provisión de las vacantes.

3. ALCANCE

El plan anual de vacantes contempla desde el establecimiento de las necesidades del recurso humano hasta el seguimiento y ejecución de las acciones correspondientes para proveer los cargos vacantes pertenecientes a la planta de personal y aplica a la totalidad de empleos vacantes definitivos o temporales de la planta considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.



PLAN ANUAL DE VACANTES

4. CONTENIDO

4.1. DEFINICIONES

- **Plan Anual de Vacantes:** Es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004 recogida en el Decreto 1083 de 2015) en la vigencia siguiente o inmediata.
- **Vacante:** un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales), según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. En el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal.
- **Carrera administrativa:** Sistema que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal, regulado por la función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. La carrera administrativa se concibe como el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la ley. Por lo anterior, se puede decir que a manera general todos los empleos públicos deberán ocuparse cumpliendo los requisitos y concursos establecidos en la mencionada institución, con excepción de aquellos para los cuales la ley ha estipulado otro sistema de selección.
- **Vacancia definitiva.** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:
 - 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - 3) Renuncia regularmente aceptada.
 - 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
 - 5) Invalidez absoluta.
 - 6) Edad de retiro forzoso
 - 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 - 9) 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
 - 10) Orden o decisión judicial
 - 11) Muerte.
 - 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Vacancia temporal. Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1. El nuevo texto es el siguiente:** Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:
 - 1) Vacaciones
 - 2) Licencia.
 - 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior
 - 4) Prestando el servicio militar
 - 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, y
 - 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.
- **Encargo:** Consiste en una designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección.

4.2. NORMATIVIDAD

- **Ley 909 de 2004:** Literal b) artículo 15, el cual prescribe "Elaborar el plan 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".



PLAN ANUAL DE VACANTES

- **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. Este decreto da lineamientos sobre las políticas de desempeño institucional y establece la y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.
- **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 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 previsión 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 de Vacantes".
- **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".

4.3. PARTES DEL CONTENIDO

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la vigencia 2021 se hace necesario la actualización del Manual de Funciones y competencias de los funcionarios vinculados en la Planta Global de la Entidad bajo el contexto la necesidad de articular los nuevos grupos y las metas misionales trazadas como primera instancia, así como el alistamiento al concurso de méritos de los cargos vacantes registrados en la OPEC, proceso a realizarse con el acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Teniendo en cuenta las comunicaciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil a lo largo de la vigencia 2020, se tiene proyectado ejecutar a mediano y largo plazo el concurso de méritos previa solución al ajuste razonable y disposición de recursos presupuestales para el mismo. El anterior término dado que, la proyección de presupuesto de los gastos de personal de las ESE actuales del Departamento vienen realizándose con base en la Circular 0001 de 2013 del Consejo Superior de Política Fiscal sobre la programación de gastos para presupuestos en el cual se toma como base el valor de los empleos provistos. Situación que deja desfinanciada la provisión de algunos de esos empleos vacantes.

Así mismo, el Departamento de Cundinamarca se encuentra en proceso de reorganización de la red pública de prestadores de servicios de salud, Gobernación de Cundinamarca, Sede Administrativa. Mediante la fusión de las ESE Departamentales en Regiones de Salud; lo cual implica en primera instancia, la viabilidad del documento de redes por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la expedición del acto administrativo de fusión, con base en las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental al Gobernador mediante la ordenanza 007 de 2020, para luego dar inicio a los estudios técnicos que permitan la implementación de las 14 Regiones.

El proceso y los estudios técnicos de la fusión de las ESE Departamentales dará como resultado la organización y plantas de empleos de las nuevas Regiones y solamente con la expedición de los actos administrativos que los determinan se conocerá de manera definitiva los empleos de carrera administrativas vacantes con su descripción en los correspondientes manuales de funciones susceptibles de ser provistos de manera definitiva mediante concurso de méritos.



PLAN ANUAL DE VACANTES

Por tal motivo, para la presente vigencia se hace análisis de vacancia y se considera concurso de méritos para luego de la creación de la Subred de la que hará parte la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, de la siguiente manera:

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 alguna de 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 la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014. Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

4.4. METODOLOGÍA

Considerando que la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá aún no ha iniciado el proceso de concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal se realizará así:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Líder de Gestión de Talento Humano.
- Se presentará la vacante a la Gerencia y a la Subgerencia Administrativa, para establecer los lineamientos de la provisión.
- Se verificará que no haya lista de elegibles una vez se surta el concurso de méritos de la Entidad para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Oficina de Gestión del Talento Humano a la CNSC. De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.
- En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera.
- Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.
- En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar una convocatoria externa.
- La convocatoria del cargo vacante se publicará en los medios internos de publicidad (Intranet, página web y cartelera interna).
- La Entidad priorizará la promoción y el crecimiento de los funcionarios, en el marco de este compromiso, todas las vacantes provisionales, surtirán primero un análisis interno en el que se estudie qué funcionarios cumplirían el perfil y tengan experiencia para el cargo, a partir de ello cada coordinador diseñará criterios de evaluación y selección para luego bajo la discrecionalidad del Gerente se proceda al nombramiento en provisionalidad.
- Surtido el proceso de convocatoria, la oferta pública de empleo enviará las hojas de vida que se ajusten al cargo y junto con las recibidas por otros medios, procederá el Líder de Talento Humano a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y emitirá concepto de cumplimiento.
- Certificados los requisitos y efectuadas las entrevistas y/o pruebas, se informará a la Gerencia, a la Subgerencia Administrativa, (mediante una comunicación interna), sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos, junto con la proyección de la resolución de nombramiento en provisionalidad.
- La Oficina de Gestión del Talento humano notificará al aspirante su nombramiento informándole que dispone de 10 días para su aceptación. En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.
- Se procederá al acto de posesión y se le notificará de las funciones a través de comunicación interna o a través de correo electrónico.
- En caso de no aceptar el aspirante, se nombrará al siguiente en la lista y se surtirá el proceso antes descrito.

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:



PLAN ANUAL DE VACANTES

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por 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 lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si no es 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, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente convocados, 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

De conformidad con 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 el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

4.5. PLANTA ACTUAL E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

El Hospital San Rafael de Fusagasugá a través de Ordenanza No. 026 de marzo 22 de 1996 se transformó en Empresa Social del Estado, entendida en los términos de la Ley 100 de 1993, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca.

- Mediante Acuerdo 002 de Marzo 11 de 2010, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó establecer la organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictaron otras disposiciones.
- Mediante Acuerdo Resolución No. 1599 de abril 13 de 2011, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se aprobaran los Acuerdos 003, 004, 005 y 006 de abril 12 de 2011.



PLAN ANUAL DE VACANTES

- Mediante Acuerdo No.003 de abril 12 de 2011, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se suprimieran unos empleos de la planta.
- Mediante Acuerdo No.004 de abril 12 de 2011, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se creara una planta de empleos transitoria.
- Mediante Acuerdo No.005 de abril 12 del 2011, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se estableciera la planta de empleos.
- Mediante Acuerdo 006 de abril 12 de 2011, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó aprobar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la Planta Global de Personal del Hospital.

4.6. PLANTA GLOBAL A 30 DE DICIEMBRE DE 2021

GERENCIA

NIVEL DIRECTIVO

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	14
0	1	JEFE DE OFICINA	006	07P
TOTAL	0	2		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

NIVEL DIRECTIVO

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	SUBGERENTE	090	07P

NIVEL TECNICO

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	TECNICO OPERATIVO	314	10P
1	1	TECNICO OPERATIVO	314	06

NIVEL ASISTENCIAL

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07P



PLAN ANUAL DE VACANTES

	1	1	SECRETARIA	440	06
TOTAL	2	5			

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

NIVEL DIRECTIVO

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	SUBGERENTE	090	07P

NIVEL PROFESIONAL

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	MEDICO GENERAL	211	13P
1	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06
1	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	06P
0	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	07P
0	6	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	02
0	1	ENFERMERO	243	08P

NIVEL ASISTENCIAL

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	SECRETARIA	440	06P
0	1	AUXILIAR ÁREA SALUD (CAMILLERO)	412	02P
1	1	AUXILIAR ÁREA SALUD (CAMILLERO)	412	02
0	2	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	07P
1	1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	07
1	1	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	13
6	13	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	13P
TOTAL	11	32		

SUBGERENCIA COMUNITARIA

NIVEL DIRECTIVO

Nº DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
0	1	SUBGERENTE	090	07P



PLAN ANUAL DE VACANTES

NIVEL PROFESIONAL

N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD .	GRA D.
0	19	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	08

NIVEL ASISTENCIAL

N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD .	GRA D.
0	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07P
0	1	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	412	13P
0	3	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD	412	03P

TOTAL	0	25
--------------	---	----

TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS	13	64
---------------------------------	----	----

NIVEL ASISTENCIAL

N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD .	GRA D.
1	9	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES		605

TOTAL	1	9
--------------	---	---

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

NIVEL PROFESIONAL

N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD .	GRA D.
0	1	MÉDICO ESPECIALISTA	213	16P

NIVEL ASISTENCIAL

N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD .	GRA D.
----------------	--------------------------	------------------------	-------	--------



PLAN ANUAL DE VACANTES

	0	5	AUXILIAR AREA SALUD	412	13P
TOTAL	0	6			

SUBGERENCIA COMUNITARIA

NIVEL TECNICO

	N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
	0	1	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	323	09P
TOTAL	0	1			

TOTAL PLANTA TRANSITORIA EMPLEADOS PUBLICOS	1	7
--	---	---

NIVEL ASISTENCIAL

	N° DE VACANTES	No. DE EMPLEOS PROVISTOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD.	GRAD.
	0	2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES		605

TOTAL TRABAJADORES OFICIALES CON CONTRATO DE TRABAJO	0	2
---	---	---

N° DE VACANTES TOTAL	No. DE EMPLEOS TOTAL	N° DE EMPLEOS PROVISTOS
14	82	68

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se generen y se vayan cubriendo. Mediante el Software DINAMICA GERENCIAL, se cuenta con la información de cada uno de los funcionarios con relación a datos por servidor, novedades y empleos de la planta, entre otros. Adicionalmente se cuenta con archivos mensuales del estado de la planta de personal, los cuales se encuentran bajo la custodia del proceso de Talento Humano.



PLAN ANUAL DE VACANTES

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, la oficina de Gestión del Talento Humano analizó con corte a 31 de diciembre de 2020, las hojas de vida de sus servidores con el fin de establecer si por edad de retiro forzoso o jubilación se generarán vacantes de empleos.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se concluye que en edad de pre pensión contamos con 11 funcionarios de quienes ya cumplieron la edad para que les sea reconocido el derecho a la pensión.

Adicionalmente, con corte al 31 de diciembre de 2020, solo se tiene conocimiento de que a un (1) funcionario se le haya reconocido la pensión.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Plan Anual de Vacantes 2021 Modelo Integrado de Planeación y Gestión II Icfes
- Plan Anual de Vacantes 2021 INSOR
- Plan Anual De Vacantes 2020 Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

6. ANEXOS

- Cronograma Plan Anual de Vacantes 2021

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. APROBACIÓN					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaboró	LINDA KARINA BOHÓRQUEZ QUINTERO	PROFESIONAL SUBPROCESO TALENTO HUMANO	27-ENE-2021		
Revisó	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	PROFESIONAL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN	27-ENE-2021		
	ISIDRO ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO			
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO	GERENTE	27-ENE-2021		
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES					
Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma	
01	Creación del documento	LINDA KARINA BOHÓRQUEZ QUINTERO	27-ENE-2021		
7.3. CONTROL DE COPIAS					
Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma	
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	PROFESIONAL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN	27-ENE-2021		
7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES					
Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
TH-MA-09 V01	Plan de bienestar e incentivos.	Planeación institucional	2	8	Conservación total