



Guachavés
CENTRO DE SALUD E.S.E.

Nit: 900129891-6

PLAN ANUAL DE VACANTES

CENTRO DE SALUD GUACHAVES E. S.E

GESTION DOCUMENTAL

ENERO DE 2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

1.1 Objetivos Específicos.

2. MARCO NORMATIVO

3. ALCANCE

4. CONCEPTOS

4.1 Empleo Público:

4.2 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones

5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

5.1 Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo

5.1.1 Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

5.1.2 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

5.2 Condiciones para la movilidad laboral.

5.3 Condiciones de Permanencia

5.4 Condiciones para el Retiro

5.5 Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo

6. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

6.1 Planta actual de LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

7. BIBLIOGRAFÍA



INTRODUCCION

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 ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, 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.

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 la institución.

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, la ESE 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.



1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano de ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES para la **VIGENCIA 2024**, con las que se logre identificar las necesidades de la planta de personal.

1.1 Objetivos Específicos

- a.** Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta.
- b.** Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- c.** Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.



2. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes de la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES 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 para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3º, 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 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- 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.



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 dicho plan.

Las Rutas de Creación son: 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, aunado a la tecnología, 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.

3. ALCANCE

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, en cuanto a 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.

4. CONCEPTOS

4.1 Empleo Público:

El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como "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".

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.



4.2 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.

En el Decreto 1083 de 2015, 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 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.




5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El Coordinador de Talento Humano o a quien éste designe, informará sobre los cargos vacantes y actualizará periódicamente 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 una base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

	FORMATO: PLAN ANUAL DE VACANTES CENTRO DE SALUD GUACHAVES ESE	Código: GDTH-PR-011-FR-007
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha Aprobación: 15/01/2024

VACANTES							PLAN DE ACCIÓN						
Cantidad	Dependencia	Grado	Perfil del cargo	Requisitos	Competencias			Proceso	Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
											Nombre	Tiempo	Responsable
			Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Comportamentales	Estratégico	Misional	Apoyo				



Vacantes:

Dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico

Perfil: Se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo, así como sus funciones específicas

Competencias:

- Básicas o Funcionales: Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional
- Comportamentales:
 - Responsabilidad por personal a cargo.
 - Habilidades y aptitudes laborales.
 - Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 - Iniciativa de innovación en la gestión.
 - Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N.A. Fecha: 15/01/2024	Nombre: CARMEN IDALI SALAZAR RIVERA Cargo: Subgerente administrativa y financiera Fecha: 15/01/2024	Nombre: HENRY HERNAN BARCO RAMOS Cargo: Gerente Fecha: 15/01/2024

5.1. Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo

Proceso de selección:

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 de manera periódica las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

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, la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES dentro de su planta de personal cuenta con un cargo de Libre Nombramiento y remoción.



Considerando que la Institución 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, se informará a la gerencia de la ESE, para establecer los lineamientos de la provisión.

Se verificará que no haya lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Coordinación de 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 (Página web y cartelera interna) y en la página de la oferta pública de empleo (Caja de Compensación o SENA).

Surtido el proceso de convocatoria, la oferta pública de empleo enviará las hojas de vida que se ajusten a la oferta y junto con las recibidas por otros medios, procederá el Coordinador 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 de la ESE, (mediante una comunicación interna de Recursos Humanos), 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 Recursos Humanos de la institución 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 aspirante en la lista y se surtirá el proceso antes descrito.



5.1.1 Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

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:

- a).**- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- b).**- 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.
- c).**- 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.
- d).**- 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 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.

5.1.2 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

La ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, dentro de la planta de personal aprobada para la **VIGENCIA 2024**, encuentra aprobado un (1) cargo de Libre Nombramiento y Remoción y este será provisto de conformidad con la Ley 909 de 2004, por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley y se aplica el proceso de selección establecido.

5.2. 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 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.

Hay que tener en cuenta que la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, es una institución autónoma administrativa, presupuestal y jurídica, por tanto, únicamente puede realizar movimientos dentro del territorio del municipio de Santacruz.



Reglas generales del traslado. El trasladarse 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.

El traslado por razones de violencia o seguridad. El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

Derechos del empleado trasladado. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio. Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

Ascenso. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

5.3. 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:



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.

Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

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.

Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado 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 empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

5.4. 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:



- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Declarado inexecutable
- d. Por renuncia regularmente aceptada;
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j. 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;
- k. Por orden o decisión judicial;
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro del servicio, para LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los ítems e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a este hecho.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR EN LA ENTIDAD EN CONDICIÓN DE:

- Funcionarios que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años)]: 0
- Funcionarios en situación de pre-pensionados: 0
- Funcionarios con la edad y el tiempo requerido para acceder a la pensión: 0



Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

La desvinculación de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de "Desvinculación de Servidores Públicos", diseñado para tal fin por la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

5.5. Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo:

Cuando existen listas de elegibles o algunas de las causales de los funcionarios de carrera administrativa o por traslado, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, hasta tanto se provea por el sistema legalmente previsto en propiedad.

6. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES, esto con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, 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.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca 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, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6.1. Planta actual de LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES

Mediante Acuerdo No 22 de noviembre 11 de 2006, emanado del Concejo Municipal de Santacruz se crea EL CENTRO DE SALUD GUACHAVES ESE en el Municipio de Santacruz Nariño, de naturaleza indefinida, del orden Municipal."

Mediante acuerdo de junta directiva No 1135 del 11 de diciembre del 2023 del se aprueba la planta de personal para la **VIGENCIA 2024**, la cual queda de la siguiente manera:

	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	Nº CARGOS	TIPO VINCULACION
DIRECTIVO	GERENTE	85	5	1	Periodo Fijo
DIRECTIVO	SUBGERENTE (Administrativo y Financiero)	90	3	1	LNR
ASESOR	JEFE OFICINA (Control Interno)	105	1	1	Periodo
PROFESIONAL	Profesional SSO (MEDICO SSO)	217	4	2	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (ENFERMERO)	243	3	1	Provisional
PROFESIONAL	Profesional SSO (ENFERMERA SSO)	217	2	1	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (BACTERIOLOGO)	237	1	1	Periodo Fijo



De la planta total de LA ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES,

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	6
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	1
CARRERA	0
TEMPORAL	0
PROVISIONALIDAD	1
TOTAL	8

A continuación, se relacionan los cargos en vacancia definitiva:

CARGO	NUMERO
No hay vacancia definitiva en la ESE	0

7. 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".