


COPIA CONTROLADA

No. COPIA

COPIA NO CONTROLADA

<b>CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO</b>			
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>MEJORAMIENTO</b>
Actualización del documento	Enero de 2020	Se actualiza el punto 9 Planta actual, tablas cargos existentes y cargos en vacancia.	Mejoramiento continuo

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 2 de 12

## 1. INTRODUCCION

La planeación organizacional es la base de la gestión en las instituciones tanto públicas como privadas, ya que esta nos indica los pasos a seguir para el cumplimiento de sus fines, en este orden de ideas, la planeación del talento humano proyecta y define las necesidades de personal, todo esto debe ser de manera articulada con los objetivos institucionales del plan de desarrollo institucional PDI.

Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.” Por esta razón la oficina de Gestión Humana toma gran importancia y es necesario que tenga conocimiento de las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las todas variables que en determinado momento pueden llegar a influir en la gestión del talento humano, ya que esta es la base de la planeación de esta área.


Tomando el enfoque desde la ley 909 de 2004, encontramos que el Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Cuando una institución cuenta con el Plan Anual de Vacantes, cuenta con una herramienta que permite planificar, estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, identificando de manera oportuna la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras también es posible estimar costos y mejorar la gestión del talento humano, ya que este, es una herramienta diseñada con el propósito de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia para la cual fue creado, una vez se genere, para que no afecte la prestación del servicio ocasionando inconvenientes a los usuarios de la entidad, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal, por esto es necesario tener en cuenta, los perfiles y número de cargos existentes que puedan entrar en algún tipo de vacancia, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la entidad.

Este plan es dinámico, ya que requiere ser actualizado a medida que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras nuevas, también busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el correcto cumplimiento de las funciones de la institución.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que, CEHANI E.S.E, desarrolle el plan anual de vacantes, de acuerdo con 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 estas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa, temporal o de libre nombramiento y remoción.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 3 de 12

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

El objetivo del presente plan es contribuir a la planeación anual del talento humano, mediante administración y actualización de la información de cargos vacantes de CEHANI E.S.E, identificando las posibles necesidades de la planta de personal, estructurando la gestión del talento como una estrategia organizacional.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- a) Planear las necesidades presentes y futuras de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar insuficiencias de personal de planta de la entidad.
- b) Consolidar la información de empleos en vacancia, como instrumento para el plan de previsión del CEHANI E.S.E
- c) Definir la forma de proveer los cargos que se encuentran vacantes.
- d) Buscar el mejor talento humano, para proveer los cargos vacantes.

## **3. ALCANCE**

El Plan Anual de Vacantes, inicia a partir de la planeación del talento humano para la vigencia 2020, en CEHANI E.S.E, hasta la identificación del cargo a proveer según las necesidades de la Empresa, dando cumplimiento a los perfiles establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias.

## **4. MARCO CONCEPTUAL**

El plan de vacantes instrumento, no es una lista de empleos con denominación, código y grado, este instrumento debe estar bien conformado ya que permite visualizar y planear las vacantes existentes y las que posiblemente puedan existir en una vigencia, por lo tanto es necesario relacionar los datos mar relevantes para así poder identificar el perfil de quien debe suplir esta necesidad, entre los datos que se deben tener en cuenta son: cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que CEHANI E.S.E presta.

Este plan se puede definir como el mecanismo, instrumento o herramienta que complementa el Plan de Previsión de Recursos humanos ya que permite su operacionalización cumpliendo de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Recursos Humanos.


La diferencia que existe entre el plan de vacantes y el plan de previsión, es que el primero para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia presente o la siguiente siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión, y el plan de previsión, es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos.

El profesional universitario de Gestión Humana debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier motivo que pueda generar una vacante.

## **5. MARCO LEGAL**

El Plan Anual de Vacantes de CEHANI E.S.E se fundamenta de acuerdo con lo establecido en:

**5.1 Ley 909 de 2004, Literal B) del Artículo 15:** establece: “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 4 de 12

planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

**5.2 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”.

**5.3 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.”.

**5.4 Decreto 648 del 19 de abril de 2017:** por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública


**5.5 Decreto 1499 de 2017, capítulo 3** en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**5.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** 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.

## 6. CONCEPTOS


- **Empleo Público:** El artículo 2° 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”.
- **Vacancia Temporal:** Empleo vacante transitoria que se puede dar por diferentes factores como licencias, incapacidades y otros, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.
- **Vacancia Definitiva:** Empleo vacante por falta definitiva, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.
- **Provisión:** La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 5 de 12

- **Talento Humano:** Es el recurso más valioso de una organización, ya que es el personal que integra o hace parte de la fuerza laboral de una empresa aportando sus conocimientos y sus talentos para el beneficio de la organización donde labora.
  - **Funciones:** Comprende cada una de las actividades que debe desempeñar un colaborador de una empresa, según el cargo que desempeña
  - **Competencias:** Conjunto de patrones compuestos de características subyacentes a la persona (conocimientos, habilidades, disposiciones, conducta etc) que permiten al individuo alcanzar un rendimiento efectivo en una actividad.
  - **Nombramiento:** Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de planta temporal, y de planta permanente.
  - **Clasificación de los cargos según la naturaleza de las funciones:**
    - Según la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades públicas se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
- a) **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.
  - b) **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.
  - c) **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.
  - d) **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.
  - e) **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 7. RESPONSABLES

La oficina de Gestión Humana es la responsable de presentar y actualizar el Plan Anual de Vacantes cada vez que se requiera, en cabeza del líder de dicho proceso o quien haga sus veces.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 6 de 12

## 8. ESTRATEGIAS

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 profesional universitario de Gestión Humana o quien haga sus veces, proyectará los primeros días hábiles de cada año, los cargos vacantes y lo actualizará 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 el formato creado para este fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado según las necesidades de CEHANI E.S.E

### 8.1. Estrategia de Provisión a Corto Plazo:

#### a) Condiciones de Selección:

Los empleos públicos se pueden 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 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 mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Una vez se genere una vacante, deberá actualizarse en el formato diseñado para este fin, el cual debe ser administrado por el Profesional Universitario de Gestión Humana.

Se presentará la vacante ante la gerencia de la entidad, quien establecerá los lineamientos de la provisión.

- **Selección 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 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017.


- **Selección empleos de libre nombramiento y remoción**

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.

#### b) Condiciones de Movilidad:

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

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

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 7 de 12

mínimos similares.

Se considera que existe traslado cuando la Gerencia de CEHANI E.S.E, 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.

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 Decreto 648 de 2017. Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los directores de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

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

### c) Condiciones de Permanencia:

La permanencia de los funcionarios 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.
- **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.


### d) Condiciones de 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:

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

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>	Código: PL-GHU-005
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>	Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
		Versión: 1
		Páginas: 8 de 12

3. Declarado inexecutable
4. Por renuncia regularmente aceptada;
5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
6. Por invalidez absoluta;
7. Por edad de retiro forzoso;
8. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
9. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
10. 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;
11. Por orden o decisión judicial;
12. Por supresión del empleo;
13. Por muerte;
14. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Donde establecen las causales de retiro del servicio, para CEHANI E.S.E, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, CEHANI E.S.E, realiza el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta de personal, con el fin de establecer con la suficiente anticipación el momento en que se producirán vacantes por estas circunstancias y así mantenerse actualizado frente a estas circunstancias.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de CEHANI E.S.E, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años), de igual manera no existen funcionarios en situación pre- pensional y una (01) funcionaria con la edad y el tiempo requerido para acceder a la pensión.

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la vigencia y por tanto, 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 Gestión del Talento Humano (PR-GHU-009), Actividad 4 Retiro del personal, diseñado para este fin por CEHANI E.S.E.

## **8.2. Estrategia de Provisión a Mediano Plazo:**

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles o algunas de las causales de los literales a y c del numeral 5.1.1.2 de este documento o encargo, 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.

## **9. PLANTA ACTUAL DE CEHANI E.S.E**

Actualmente la planta de personal se encuentra conformada por personal de diferentes niveles, la cual se encuentra contemplada en el plan de cargos presentada en el acuerdo No 014 del 10 de diciembre 2019.



9.1 Cargos existentes:

EMPLEOS PLANTA PERMANENTE AREA ADMINISTRATIVA					
No	EMPLEOS	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMA DE VINCULACION
1	Gerente	Directivo	085	2	Periodo
2	Subgerente Administrativo	Directivo	090	1	Libre Nombramiento y Remoción
3	Subgerente Técnico	Directivo	090	1	Libre Nombramiento y Remoción
4	Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo	008	1	Periodo
5	Profesional Universitario (Gestión Financiera)	Profesional	219	3	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario (Gestión Sistemas De Información)	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
7	Tesorero General	Profesional	201	1	Libre Nombramiento y Remoción
8	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario – Medio Tiempo	Directivo	008	1	Libre Nombramiento y Remoción
9	Profesional Universitario (Contador)	Profesional	219	2	Provisionalidad
10	Profesional Universitario (Coordinador Facturación)	Profesional	219	1	Provisionalidad
11	Profesional Universitario (Gestión Logística)	Profesional	219	1	Provisionalidad
12	Profesional Universitario (Gestión de Planeación y Calidad)	Profesional	219	1	Provisionalidad
13	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano)	Profesional	219	1	Provisionalidad
14	Profesional Universitario (Gestión Financiera)	Profesional	219	1	Provisionalidad
15	Profesional Universitario (Gestión Jurídica)	Profesional	219	1	Libre Nombramiento y Remoción
16	Profesional Universitario (Gestión de Acompañamiento al Usuario)	Profesional	219	1	Provisionalidad
17	Secretaria	Asistencial	440	3	Carrera Administrativa
18	Técnico Administrativo (Almacén)	Técnico	387	1	Libre Nombramiento y Remoción
19	Auxiliar Administrativo (Asignación de Citas)	Asistencial	407	2	Carrera Administrativa
20	Auxiliar Administrativo (Facturación)	Asistencial	407	2	Carrera Administrativa
21	Técnico Administrativo (Gestión Documental)	Técnico	387	2	Provisionalidad
<b>21</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA PERMANENTE – AREA ADMINISTRATIVA</b>				


PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI

EMPLEOS PLANTA PERMANENTE AREA ASISTENCIAL					
No	EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACION
1	Profesional Especializado Área de la Salud	Profesional	242	3	Carrera Administrativa
2	Profesional Universitario Área de la Salud (Coord. Consulta Externa)	Profesional	237	3	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario Área de la Salud (Psicóloga)	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
5	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga - Medio Tiempo)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga - Medio Tiempo)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
8	Profesional Universitario Área de la Salud ( Terapia Ocupacional)	Profesional	237	1	Provisionalidad
9	Profesional Universitario Área de la Salud ( Terapia Física)	Profesional	237	1	Provisionalidad
10	Técnico Operativo ( Hidroterapia)	Técnico	314	2	Provisionalidad
11	Técnico Área de la Salud (Aux de Enfermería)	Técnico	323	1	Carrera Administrativa
12	Profesional Universitario Área de la Salud ( Químico Farmacéuta)	Profesional	237	2	Provisionalidad
13	Enfermero (a) (Cirugía Ambulatoria)	Profesional	243	1	Provisionalidad
14	Enfermero (a) (Ayudas Diagnósticas)	Profesional	243	1	Provisionalidad
15	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Provisionalidad
16	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Provisionalidad
17	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Provisionalidad
18	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Provisionalidad
19	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Provisionalidad
20	Auxiliar Área de la Salud	Asistencial	412	2	Provisionalidad
20	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA PERMANENTE – AREA ASISTENCIAL</b>				
41	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA PERMANENTE</b>				

**PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI**

<b>EMPLEOS PLANTA TEMPORAL AREA ADMINISTRATIVA</b>					
No	EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMA DE VINCULACION
1	Profesional Universitario (Apoyo Jurídico)	Profesional	219	1	Temporal
2	Profesional Universitario (Coordinador Serv Farmacéutico)	Profesional	219	1	Temporal
3	Técnico Administrativo (Facturación)	Técnico	367	1	Temporal
4	Técnico Operativo (Sistemas Mantenimiento)	Técnico	314	1	Temporal
5	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	1	Temporal
<b>5</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA TEMPORAL – AREA ADMINISTRATIVA</b>				

<b>EMPLEOS PLANTA TEMPORAL AREA ASISTENCIAL</b>					
No	EMPLEO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACION
1	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Ocupacional)	Profesional	237	1	Temporal
2	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Física)	Profesional	237	1	Temporal
3	Profesional Universitario Área de la Salud (Instrumentadora)	Profesional	237	1	Temporal
4	Técnico Área de la Salud (Regente de Farmacia)	Técnico	323	2	Temporal
5	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
6	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
7	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
8	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
9	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
10	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	2	Temporal
11	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar)	Asistencial	412	2	Temporal
<b>11</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA TEMPORAL – AREA ASISTENCIAL</b>				
<b>16</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA TEMPORAL</b>				

 NIT 891200638 - 1	<b>PROCESO GESTION HUMANA</b>			Código: PL-GHU-005
				Fecha de aplicación: 31 de enero de 2020
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI</b>			Versión: 1
				Páginas: 12 de 12

### Cargos existentes en vacancia:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	PLANTA	VACANCIA	No CARGOS.
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					<b>3</b>
Profesional Universitario	219	01	Permanente	Definitiva	1
<b>NIVEL TÉCNICO</b>					<b>4</b>
Técnico Administrativo	367	02	Permanente	Definitiva	1
Técnico Operativo	314	01	Temporal	Definitiva	1
<b>TOTAL CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA</b>					<b>3</b>
<b>TOTAL CARGOS EN VACANCIA TEMPORAL</b>					<b>0</b>

La planta de personal de CEHANI E.S.E, se encuentra conformada por planta permanente y planta temporal, de los cuales 2 cargos son de periodo, 6 cargos son de libre nombramiento y remoción, 13 cargos son de carrera administrativa, 20 cargos provisionales, 16 cargos de planta temporal, 3 cargos en vacancia definitiva y no existen cargos en vacancia temporal.

### 9.2 Acciones

En el año 2016, se abrió la convocatoria 426 de 2016, que es la primera convocatoria de las empresas sociales del estado, con la CNSC, de las donde por parte de CEHANI E.S.E, se ofertaron 11 empleos, los cuales ya se encuentran provistos y uno de ellos todavía se encuentra en periodo de prueba.

En la vigencia 2019, la junta directiva de CEHANI E.S.E, autorizó la prórroga de la temporal, con el fin de atender adecuadamente a nuestros usuarios, por esta razón para la vigencia 2020, la planta temporal ha sido prorrogada por 2 meses (a partir del 01 de enero hasta el 28 de febrero de 2020), termino en el cual se debe presentar un estudio para tomar algún tipo de decisión al respecto.

Cada vez que se presente una vacante será necesario que se modifique el formato anexo diseñado para este fin, además se informará a la Comisión Nacional de Servicio Civil- CNSC, para la verificación en listas de elegibles y así poder suplir el cargo.

	<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	EDUARDO A GALLARDO MARTINEZ Profesional Universitario - GHU	ISABEL CABRERA CALVACHE Subgerente Administrativo	RIGOBERTO MELO ZAMBRANO Gerente

	Visto Bueno.
Firma	
Nombre	
Cargo	Líder GDC