GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO
TALENTO HUMANO



PLAN ANUAL DE VACANTES 2023

PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS 2023

ENERO 2023

INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, 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.

El 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, la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo con las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la FunciónPública –DAFP- y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

2. MARCO JURIDICO

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel es entre otros los siguientes:

2.1 Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual *prescribe "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"*

2.2 Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

2.3 Decreto 1227 de 2005

ARTÍCULO 110. *Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional"*

2.4 Decreto 1083 de 2015

ARTíCULO 2.2.6.3 *Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos".*

ARTÍCULO 2.2.4.9. *Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto. El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional".*

ARTICULO 2.2.19.2.2 *Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con 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 convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.*

2.5 Decreto 1785 de 2014

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".*

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".*

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".*

3. OBJETO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano, con el fin de que la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel pueda identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Este Plan junto con la previsión de recursos humanos, permite la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias

- 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.

- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

3.2 OBJETIVOS

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional

- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes

- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes

4. DEFINICIONES

4.1 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"*

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 CLASIFICACION SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos

exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cualescorresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos
- **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 técnicasmisionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación dela 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 porel predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS

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

a. Empleos de Carrera Administrativa:

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

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

- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términosde 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 hayasuprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para elempleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

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

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y las jurisprudencias sobre la materia tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

b. 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.

c. Traslado:

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

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

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

d. Reubicación

De acuerdo con lo señalado en el decreto 648 de 2017:

ARTÍCULO 2.2.5.4.6 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.

6. METODOLOGIA

6.1 DEFINICIÓN DE VACANTES

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 ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES”.

El responsable del Talento Humano o a quien éste designe, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

VACANTES									PLAN DE ACCIÓN				
Canti	**Dependencia**	**Grado**	Perfil del Cargo	**Requisitos**		**Competencias**		**Proceso**		Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	**Programación de Actividades**		
				Estudios	**Experiencia**	**Básicas o Comunes**	**Por Nivel**	**Misional**	**Apoyo**			**Nombre Actividad**	**Tiempo**	**Responsable**
3	ASISTENCIAL	N/A	Aux Area Salud	Diploma en Educación Básica y Curso Específico en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Auxiliar de enfermería.	12 MESES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo de Trabajo, Toma de decisiones	x			$ 85.952.477,00		192 HORAS	

VACANTES										PLAN DE ACCION				
						Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano.								

VACANTES										PLAN DE ACCION				
						Transparencia. Compromiso con la Organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización								
1	ASISTENCIAL	N/A	PROF UNIVERS. AREA SALUD	Título Profesional en disciplina académica del área de ciencias de la salud y y del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería.	12 MESES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo en equipo de trabajo Toma de decisiones	x			$ 22.000.536		192 HORAS	
1	ASISTENCIAL	N/A	PROF UNIVERS. AREA SALUD	Título Profesional en disciplina académica del área de ciencias de la salud y del Núcleo Básico del Conocimien	12 MESES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupo	x			$ 52.356.325		192 HORAS	

VACANTES										PLAN DE ACCIÓN				
				to en Enfermería.			de Trabajo Toma de decisiones							
10	Operativo	N/A	AUXILIARES SERV GENERALES	Terminación y aprobación de educación básica secundaria.	12 MESES				x		$ 220.005.358		192 HORAS	
1		N/A	OPERARIO	Terminación y aprobación de educación básica secundaria.	12 MESES				x		$ 22.000.536		192 HORAS	

6.1.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

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

6.1.2. Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

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

7. NECESIDADES DE PLANTA ANUAL

La ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, creado mediante Acuerdo Nº 08 de Agosto de 1995 proferido por el Concejo Municipal y en el marco del capítulo III, artículos 7, 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994 y las leyes que la reforman o modifican una Entidad Pública de categoría especial, descentralizada del orden municipal dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III , artículos 194,195 y 197 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, que se rige por el derecho privado en lo que se refiere a su contratación. Debido a su autonomía, la entidad organizará gobernará sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legalesque le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. La entidad estará adscrita a la Dirección del Sistema Municipal de Salud de Cali quien ejercerá sobre ella el control de tutela de conformidad con la ley. (Decreto 1876 de 1994, artículo 20, parágrafo).

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

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

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

DENOMINACIÓN DEL CARGO (Decreto 1569-1998)	CODIGO	NUMERO DE CARGO
NIVEL DIRECTIVO		
GERENTE E.S.E	85	1
SUBGERENTE	90	1
JEFE DE OFICINA CONTROL .INTERNO	006	1
AREA ADMINISTRATIVA		
NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Universitario	340	1
Profesional Universitario	340	1
NIVEL TECNICO		
Técnico Operativo	314	1
NIVEL ADMINISTRATIVO		
Auxiliar Administrativo	407	4
Secretario	540	1
Tecnico Administrativo	367	2
AREA ASISTENCIAL		
NIVEL PROFESIONAL		
Médico Servicio Social Obligatorio	217	1
Profesional Universitario Salud	237	2
Enfermera	243	1
Terapista	237	1
NIVEL TÉCNICO		
Técnico en Terapia	323	1
NIVEL AUXILIAR		
Auxiliar en Salud	412	7
NIVEL OPERATIVO		
Aux. de Servicios Generales	605	14
Conductor	620	1
Celador	615	1
Operario	625	6
TOTAL PLANTA DE CARGOS		**48**

PLAN ANUAL DE VACANTES

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

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

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

Artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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

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

a) Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.

b) Disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes;

c) Calcular la relación histórica entre volumen de servicios/clientes atendidos y nivel de personal;

d) Proyectar demanda de personal analizando requerimientos actuales y estimando requerimientos futuros;

e) Proyectar oferta de personal, analizando el inventario actual de

conocimientos, experiencias y habilidad.

Los pasos principales a tener en cuenta para la planificación del empleo público son:

Análisis de la planta actual personal, ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo. En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana y que puede ser complementado de acuerdo con las necesidades y naturaleza de cada entidad pública:

- **Datos por servidor**: Tiempo de servicio en la entidad, lugar de nacimiento, edad.
- **Nivel educativo**: nivel alcanzado de educación formal.
- **Perfil de cada empleo**: Funciones Requisitos, Conocimientos,
- **Estadísticas** - Distribución de cargos por dependencias. Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza. Movilidad del personal (encargos, estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad). Vacantes definitivas Vacantes temporales.
- **Proyección sobre futuros movimientos** funcionarios que, dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Análisis** - Comportamiento de la evaluación del desempeño. Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar. Alineación de los programas de capacitación y bienestar con los objetivos institucionales.

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

Plan de previsión de recursos humanos Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal se pueden detectar las siguientes

situaciones: Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores. Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos. Que el déficit se presente porque la entidad no cuenta ni con el número ni con la calidad de personal requerido.

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

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

	ELABORO	**REVISO**	**APROBO**
Nombre	Carolina Osorio González	Sandra Marentes	Sandra Marentes
Cargo	Sub-Gerente Administrativa y Financiera	Gerente	Gerente