
	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

Plan Anual de Vacantes 2021



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

PARTICIPANTES:

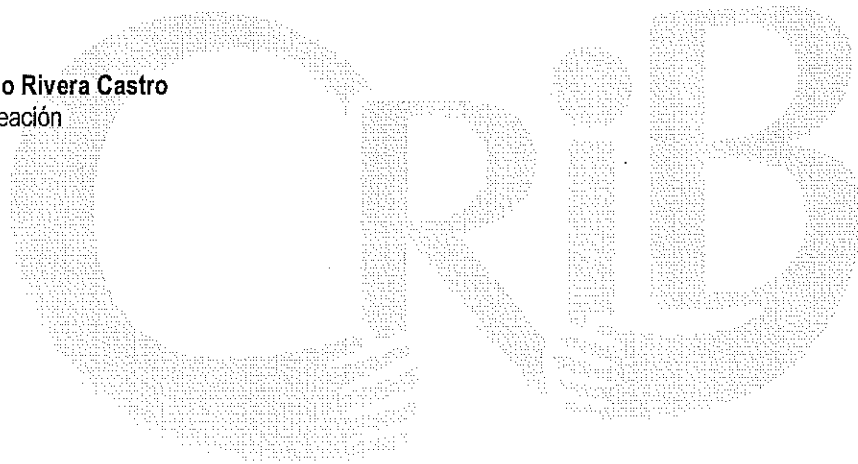
Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Jesús Antonio Salamanca Torres
Subgerente Administrativo y financiero

Brígida Mireya Peralta Rodríguez
Asesor de Control Interno

John Alexander Carvajal Martínez
Asesor jurídico

Diego Fernando Rivera Castro
Asesor de Planeación



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá A.S.E


	<p style="text-align: center;">PLAN</p>	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
<p style="text-align: center;">PLAN ANUAL DE VACANTES</p>		FECHA: 29/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.	PLAN ANUAL DE VACANTES	5
2.	DIAGNOSTICO.....	5
1.	MISIÓN.....	5
2.	VISIÓN	5
3.	PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	5
4.	INFORME OPEC VACANTES	6
5.	Posibles Vacantes Próximas por edad de Jubilación.	6
	Perfil de Cada Empleo:	7
	Cuadro Vinculaciones del año 2020 Por Tipo de Vinculación y Nivel Ocupacional.....	7
	Cuadro Retiros del año 2020	7
	Cuadro. Caracterización de Pre-pensionados	7
3.	MARCO NORMATIVO:	7
4.	DEFINICIONES:	8
5.	OBJETIVO GENERAL:	10
6.	OBJETIVOS ESPECIFICOS:	10
7.	PLAN DE ACCIÓN:	10
8.	APROBACION	13

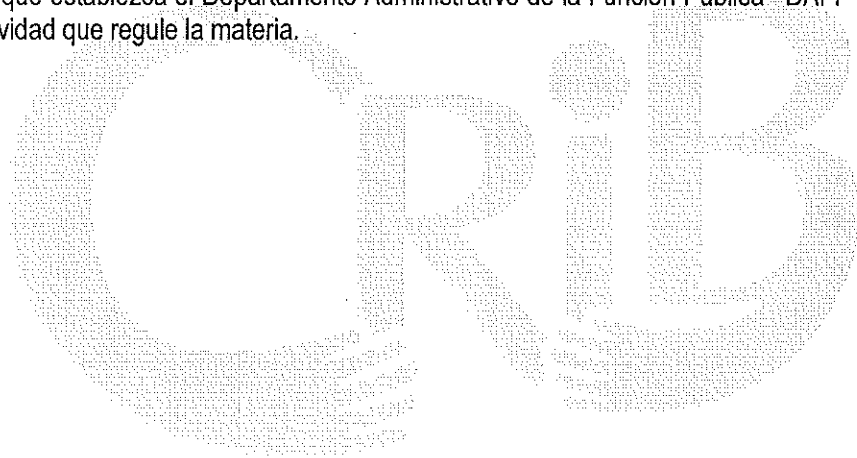
Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021


INTRODUCCIÓN

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 Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá-, 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 Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá 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.



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

DESARROLLO

1. PLAN ANUAL DE VACANTES

2. DIAGNOSTICO

1. MISIÓN

Servir a la comunidad boyacense brindando una atención integral en salud mental con calidad, seguridad y excelencia que promueva la construcción del bienestar del paciente, su familia y su comunidad.

2. VISIÓN

En el 2024 el CRIB será reconocida como la empresa líder de la red de atención de salud mental en el departamento de Boyacá prestando servicios integrales que disminuyan el estigma y propendan por la rehabilitación y reintegración social del paciente, garantizando altos estándares de calidad en infraestructura, gestión de servicios y del talento humano.

3. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

1. **RESPECTO.** Es nuestro compromiso por escuchar, valorar y comprender a nuestros compañeros y pacientes, tratar de entender su actuación, hablando con la verdad y esforzándose por controlar nuestras propias emociones, entendiendo nuestras diferencias y aceptando las normas y políticas de la entidad.

2. **EXCELENCIA.** Nos caracterizamos por la disposición de dar lo mejor de nosotros en toda tarea que realicemos, desarrollando las mejores prácticas, superándonos cada día en todas las áreas y en el trato amable y empático a nuestros compañeros y pacientes.

3. **PROACTIVIDAD.** Cuando somos proactivos estamos atentos a la búsqueda de soluciones, dispuestos a ponernos manos a la obra sin dejar pasar el tiempo, afrontando nuestras responsabilidades sin excusas y dispuestos a servir a nuestros compañeros y pacientes.


4. **HONESTIDAD.** Somos personas transparentes e íntegras, que cumplimos con las normas y políticas de la entidad, hacemos buen uso de la información, anteponiendo la verdad en cualquier situación y entendemos el valor de la confidencialidad de la información acerca de nuestros compañeros y pacientes.

5. **CUIDADO.** Somos cuidadosos cuando estamos comprometidos con la ayuda a nosotros mismos y a los demás, procurando aumentar el bienestar y evitando la ocurrencia de algún daño, protegemos nuestra familia y trabajo diario, valorando el tiempo y preservando los elementos que la entidad ha puesto a nuestra disposición para la realización de tareas. 6. **Gratitud.** Soy una persona agradecida, puedo reconocer y valorar lo que vivo y disfruto a mí alrededor, puedo reconocer las personas a mi alrededor haciendo las cosas bien, y eso me motiva a dar cada momento lo mejor de mí en cada momento y frente a cualquier situación.

6. **COMPROMISO.** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

7. **DILIGENCIA.** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

8. JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4. INFORME OPEC VACANTES

Identificador del empleo	Código	Denominación	Grado	Proyecto del Empleo	Total de Vacantes	Cantidad de Vacantes para Ascensos	Reporte OPEC	Ver empleo	Eliminar
138905	440	Secretario	38	EJECUCION DE LABORES DE REDACCION, TRAMITE, ARCHIVO Y APOYO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA	1	0	⊖	⊕	✖
138628	323	Técnico Área Salud	14	EJECUCION DE LABORES DE REGENTE DE FARMACIA, RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION, CONTROL Y FACTURACION DE LA EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE LA EMPRESA.	3	0	⊖	⊕	✖
138990	314	Técnico Operativo	22	DESARROLLAR LAS LABORES TECNICAS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DONDE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA EMPRESA	1	0	⊖	⊕	✖
138847	407	Auxiliar Administrativo	43	EJECUCION DE LABORES AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAUSACION CONTABLE, PAGOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA.	0	0	⊖	⊕	✖
138543	407	Auxiliar Administrativo	14	EJECUCION DE LABORES AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CAJA Y FACTURACION DE LA EMPRESA	2	0	⊖	⊕	✖
138528	407	Auxiliar Administrativo	14	EJECUCION DE LABORES AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAUSACION CONTABLE, PAGOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA	1	0	⊖	⊕	✖
138530	237	Profesional Universitario Área Salud	26	EJECUTAR LABORES PROFESIONALES DE TERAPIA OCUPACIONAL EN EL AREA EDUCATIVA Y DE REHABILITACION DE LOS USUARIOS HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIOS	1	0	⊖	⊕	✖
138826	343	Enfermero	25	EJECUTAR LAS LABORES PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA PROPORCIONAR UNA ATENCION INTEGRAL DEL USUARIO HOSPITALIZADO O AMBULATORIO	1	0	⊖	⊕	✖
138522	210	Profesional Universitario	28	EJECUTAR LABORES PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL, REALIZANDO LA PLANEACION, PARA EL DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DE PROMOCION, ORGANIZACION, EDUCACION Y TRATAMIENTO DE LOS ASPECTOS SOCIO-FAMILIARES A NIVEL COMUNITARIO, GRUPAL E INDIVIDUAL, QUE TENGAN RELACION CON LA SALUD-ENFERMEDAD HACIENDO USO DE LOS RECURSOS INTRA Y EXTRA HOSPITALARIOS, EN LA ATENCION DE LA REHABILITACION INTEGRAL	1	0	⊖	⊕	✖
139222	213	Médico Especialista	19	REALIZAR LABORES ESPECIALIZADAS EN PROMOCION, PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION DE LA SALUD MENTAL DEL USUARIO	2	0	⊖	⊕	✖

Figura 1. Pantallazo OPEC de las vacantes de la Empresa.

En la figura 1, Se puede apreciar que en la Empresa existen 12 empleos en vacancia que de los cuales y de acuerdo al nivel tenemos:

NIVEL	N° de vacantes
Asistencial	4
Técnico	3
Profesional	5

5. Posibles Vacantes Próximas por edad de Jubilación.


La caracterización de los prepensionados en la ESE CRIB se ha realizado con base en lo establecido en la normatividad vigente en la cual se establece que este estatus lo tienen quienes les faltan 3 años para cumplir la edad de requisito para la pensión en Colombia, mujeres 57 años y hombres 62 años.

Cuadro Caracterización de pre pensionados por dependencia y nivel ocupacional

DEPENDENCIA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
INTERNACION			3			3
FARMACIA				1		1
ADMINISTRATIVO				1	2	3

La población con mayor presencia en la Entidad se encuentra entre los 50 y los 59 años conformada por 15 servidores, la población con la menor presencia equivalente a 5 servidores que se encuentran entre 60 y 67 años, la población entre 30 y 39 años equivale a 4 servidores, 11 servidores se encuentran la población entre 40 y 49 años y el restante 2 servidores entre 18 y 29 años.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

Perfil de Cada Empleo:

Los requisitos de los perfiles de los cargos al igual que las funciones, los conocimientos y habilidades necesarios para su ejercicio se encuentran establecidos en el manual específico de funciones de la planta permanente adoptado por **Acuerdo 018 del 6 de Diciembre de 2017** por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa social del Estado Centro de Rehabilitación Integral del Boyacá

Cuadro Vinculaciones del año 2020 Por Tipo de Vinculación y Nivel Ocupacional

VINCULACIONES	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESION AL	TECNIC O	ASISTENCIA L	TOTAL
CARRERA	0	0	9	1	7	17
PROVISIONAL	0	0	4	3	5	12
ENCARGO PREFERENTE	0	0	0	0	0	0
REINCORPORACIÓN	0	0	0	0	0	0
LIBRE NOMBRAMIENTO	2	0	1	0	0	3
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	0	0	2	0	0	2
PERIODO	1	1	0	0	0	2
TOTAL	3	1	16	4	12	36

Cuadro Retiros del año 2020

RETIROS	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
TOTAL	0		0	0	3	3

Cuadro. Caracterización de Pre-pensionados


DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
0	0	3	2	2	7

El cuadro evidencia que en la ESE CRIB, dos (2) de los servidores de nivel asistencial se encuentran en situación de prepensionado, seguido por dos (2) de los servidores de nivel técnico, y por último Tres (3) de los servidores del nivel profesional.

3. MARCO NORMATIVO:

- 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"


Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

- Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, 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 otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes"
- 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"
- 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
- Decreto 1083 de 2015 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".
- Decreto 1083 de 2015 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.
- 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".
- Decreto 1785 de 2014 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".
- Decreto 1785 de 2014 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 registrá 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".

4. DEFINICIONES:

 **Concurso**

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

Convocatoria

Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

Encargo

Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017)

Evaluación del Desempeño

Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles

Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

Nombramiento en Período de Prueba

Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis

(6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario

Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional


Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

OPEC

Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

Período de Prueba

Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

Pruebas

Son los instrumentos de selección que se aplican para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. (Artículo 31 Ley 909 de 2004)

Reclutamiento

Esta es la fase o etapa que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso (Artículo 31 Ley 909 de 2004).

Registro Público de Carrera Administrativa Específica

Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos. (Artículo 34 Ley 909 de 2004)

Traslado

Se produce 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 de 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, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 648 de 2017)

5. OBJETIVO GENERAL:

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 Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pueda identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS:


- Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de la E.S.E. de tal manera que se puedan establecer acciones concretas de mejora para optimizar los procesos institucionales.
- Elaborar un plan de pre pensionables que responda a los criterios estratégicos de talento humano.
- Actualizar el manual de funciones y competencias que responda a las necesidades institucionales que propenda por el mejoramiento de los procesos institucionales.

7. PLAN DE ACCIÓN:

El plan de vacantes comprende las siguientes acciones:

- a. Elaboración de un plan de pre pensionables en lineamiento con el plan estratégico de Talento Humano (A cargo de la subgerencia administrativa y financiera, en marzo de 2021)
- b. Actualización del manual de funciones y competencias y actualización del plan de cargos (A cargo de la subgerencia administrativa y financiera, en mayo de 2021)

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

- c. Realizar las evaluaciones de desempeño laboral a servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos y funcionarios provisionales en los términos de ley. (A cargo de las subgerencias)
- d. Elaborar planes de mejoramiento de acuerdo a las evaluaciones de desempeño (A cargo de las subgerencias)

CRONOGRAMA:

OBJETIVO ESRATEGICO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de la E.S.E. de tal manera que se puedan establecer acciones concretas de mejora para optimizar los procesos institucionales.	Realizar las evaluaciones de desempeño laboral a servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos y funcionarios provisionales en los términos de ley. (A cargo de las subgerencias)	X	X										
	Elaborar planes de mejoramiento de acuerdo a las evaluaciones de desempeño (A cargo de las subgerencias)			X	X								
Elaborar un plan de pre pensionables que responda a los criterios estratégicos de talento humano.	Elaboración de un plan de pre pensionables en lineamiento con el plan estratégico de Talento Humano (A cargo de la subgerencia administrativa)			X	X	X							
Actualizar el manual de funciones y competencias que responda a las necesidades	Actualización del manual de funciones y competencias y actualización del plan de cargos (A				X	X							

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



PLAN

VERSION: 1

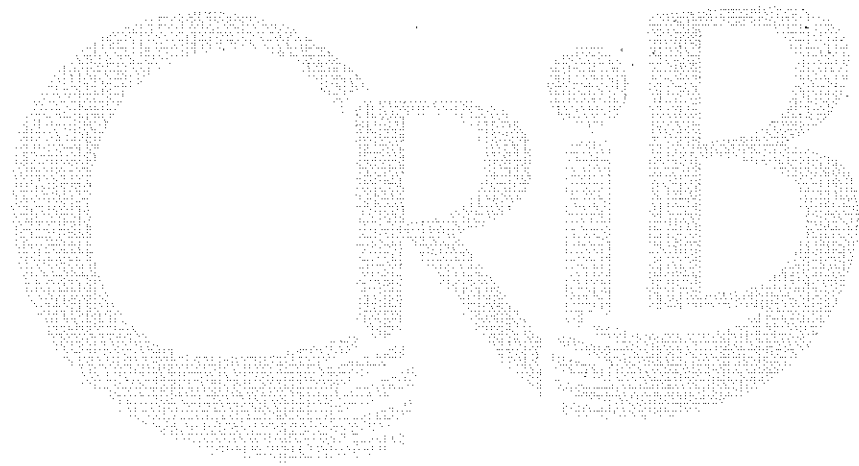
CODIGO: PL-TH-003

PLAN ANUAL DE VACANTES


FECHA: 29/01/2021

institucionales que propenda por el mejoramiento de los procesos institucionales.	cargo de la subgerencia administrativa y financiera, en mayo de 2021)																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten mark



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

8. APROBACION


La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Plan de vacantes a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte uno (2021).



 ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
 Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá



 Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

	PLAN	VERSION: 1
		CODIGO: PL-TH-003
PLAN ANUAL DE VACANTES		FECHA: 29/01/2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diego Fernando Rivera Castro Cargo: Asesor Planeación Fecha: 22/01/2021	Nombre: Comité de Control Interno Fecha: 29/01/2021	Nombre: Zulma Cristina Montaña Martínez Cargo: Gerente Fecha: 29/01/2021

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
	1	29/01/2021	Creación del documento	Diego Fernando Rivera Castro	Comité de Control Interno	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
PL-TH-003	PLAN ANUAL DE VACANTES	ORIGINAL	Oficina de Calidad
PL-TH-003	PLAN ANUAL DE VACANTES	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad