

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



PLAN ANUAL DE VACANTES 2022

HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

MARZO DE 2022

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 2 de 10

2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. ESTRATEGIAS DE PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS DEFINITIVAS	5
Estrategias de ingreso de Servidores	6
Estrategias de desarrollo de Servidores.....	6
Estrategia de retiro.	7
7. DESCRIPCIÓN - PLAN DE CARGOS ACTUAL.....	7

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 3 de 10

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Plan Anual de Vacantes, tiene como propósito disponer y actualizar la información de los cargos vacantes existentes ya sean temporales - licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras - o definitivas - aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción -, con el fin de programar la provisión de estas vacantes en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente es necesario aclarar que la información relacionada en el presente documento es un insumo que se remite al Departamento Administrativo de la Función Pública, través de la plataforma SIMO, tal como lo establece literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004: que dice: "Elaborar y aprobar el plan anual de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil".

En virtud de lo anterior, la E.S.E Hospital San José del Guaviare, ha elaborado el presente plan anual de vacantes.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar número de vacantes de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio, acorde con la distribución de planta establecida.

2.2. Objetivos Específicos

Identificar los empleos vacantes en la planta global de personal y adelantar las gestiones necesarias para determinar necesidades reales de personal.

Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.

Establecer las vacantes temporales y definitivas de la planta de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 4 de 10

3. ALCANCE

Este documento se aplica a todos los servidores de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare

4. RESPONSABLES

Profesional Universitario del Área de Talento Humano.

5. DEFINICIONES

Plan Anual de Vacantes: Es una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Vacante definitiva: Se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas la ley.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay servidores con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05).

Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Definición tomada del artículo 3 del Decreto 785 de 2005)

Clasificación de los empleos según nivel jerárquico 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 en el Decreto 1083 de 2015, 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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 5 de 10

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 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.

6. ESTRATEGIAS DE 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.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 6 de 10

Estrategias de ingreso de Servidores

Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente, previa verificación de la existencia de servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.

Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad, por lo anterior a institución cuenta con un instructivo de inducción y reinducción dirigido a los servidores públicos, contratistas y otros que tenga relación directa con la institución.

Estrategias de desarrollo de Servidores

Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años o si se genera algún cambio en la estructura de la organización, esto se realiza de acuerdo a lo establecido en el instructivo de inducción y reinducción.

Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como: Rotación de personal, teniendo en cuenta la relación entre ingresos y retiros. Movilidad del personal es decir encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas. Ausentismo, es decir enfermedad, licencias, permisos.

Identificar los Pre pensionados

Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.

Adoptar mediante acto administrativo el sistema tipo de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.

Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.

Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos: Diagnóstico global del riesgo psicosocial aplicado a los servidores públicos de la entidad, incluyendo temas, deportivos, recreativos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación, clima laboral, cultura organizacional, trabajo en equipo, y Horarios flexibles en la entidad.

Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 7 de 10

Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.

Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias profesionales, directivas, gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.

Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales o directivos

Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la E.S.E. Hospital San José presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

Estrategia de retiro.

Brindar apoyo socio-laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida.

Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

7. DESCRIPCIÓN - PLAN DE CARGOS ACTUAL

Cuadro No 1 Composición planta de personal según la naturaleza del cargo

COMPOSICION PLANTA DE PERSONAL		
NATURALEZA DEL CARGO	N° DE CARGOS	PESO PORCENTUAL
CARRERA ADMINISTRATIVA	110	82%
PERIODO FIJO	14	10%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	8	6%
TRABAJADOR OFICIAL	2	2%
TOTAL	134	100%

Como se evidencia en la tabla anterior, la planta de personal de la E.S.E. Hospital san José del Guaviare, cuenta con 134 cargos, de los cuales, el 82% son de Carrera Administrativa, el 10% son de Periodo Fijo, el 6% son de libre nombramiento y remoción y el 2% son trabajadores oficiales.

A continuación, se relaciona la distribución de los cargos de acuerdo a la situación administrativa de cada servidor, así:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 8 de 10

Cuadro No 2 Composición planta de personal según la situación administrativa del servidor.

COMPOSICION PLANTA DE PERSONAL		
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR	N° DE CARGOS	PESO PORCENTUAL
CARRERA ADMINISTRATIVA	20	15%
PERIODO FIJO	14	10%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	8	6%
TRABAJADOR OFICIAL	2	2%
ENCARGOS	7	5%
NOMB PROVISIONAL	78	58%
VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTA	4	3%
VACANCIA TEMPORAL NO PROVISTA	1	1%
TOTAL	134	100%

F.I Propia del Área de Gestión de Talento Humano

Como se evidencia en el cuadro anterior, solo el 15% de los cargos de carrera administrativa están provistos con servidores inscritos en carrera administrativa, mientras el 58% se encuentran en nombramiento provisional y el 5% en encargo, también es importante observar que el 4 % se encuentra en vacancias no provistas.

Cuadro No 3 Distribución planta de personal

# CARGOS	Decreto 785 de 2005		CARGO	DEPENDENCIA	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
	CÓDIGO	GRADO			
NIVEL DIRECTIVO					
1	85	2	Gerente	Gerencia	Periodo fijo
1	90	1	Subgerente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Libre Nombramiento y Remoción
1	90	1	Subgerente	Subgerencia de Servicios de Salud	Libre Nombramiento y Remoción
3	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO				
NIVEL ASESOR					
1	105	1	Asesor	Gestión de Control Interno de Gestión	Periodo Fijo
1	105	1	Asesor	Gestión De Calidad	Libre Nombramiento Y Remoción
2	SUBTOTAL NIVEL ASESOR				
NIVEL PROFESIONAL					
14	211	4	Médico General		
9	217	4	Profesional Servicio Social Obligatorio	Coordinación Medica	Periodo Fijo
1	217	1	Profesional Servicio Social Obligatorio	Laboratorio Clínico	Periodo Fijo
5	217	1	Profesional Servicio Social Obligatorio	Coordinación De Enfermería	Periodo Fijo
1	219	1	Profesional Universitario	Trabajo Social	Carrera Administrativa
3	219	2	Profesional Universitario	Gestión Talento Humano, Contabilidad, Facturación	Carrera Administrativa
1	219	2	Profesional Universitario	Tesorería	Libre Nombramiento Y Remoción



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

Versión:

Plan Anual de Vacantes

Fecha de Aprobación:

Página 9 de 10

# CARGOS	Decreto 785 de 2005		CARGO	DEPENDENCIA	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
	CÓDIGO	GRADO			
1	222	3	Profesional Especializado	Planeación	Libre Nombramiento Y Remoción
1	222	3	Profesional Especializado	Gestión De Control Interno Disciplinario	Libre Nombramiento Y Remoción
2	237	1	Profesional Área De La Salud	Fisioterapia	Carrera Administrativa
2	237	1	Profesional Área De La Salud	Cirugía	Carrera Administrativa
1	237	1	Profesional Área De La Salud	Laboratorio Clínico	Carrera Administrativa
1	237	1	Profesional Área De La Salud	Nutrición	Carrera Administrativa
6	243	1	Enfermero	Coordinación de Enfermería	Carrera Administrativa
48	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL				
NIVEL TÉCNICO					
2	323	5	Técnico Área Salud	Imágenes Diagnosticas	Carrera Administrativa
1	367	6	Técnico Administrativo	Almacén Y Suministros	Libre Nombramiento Y Remoción
6	367	4	Técnico Administrativo	Presupuesto, Cartera, Facturación, Talento Humano	Carrera Administrativa
1	367	2	Técnico Administrativo	Estadística	Carrera Administrativa
1	367	1	Técnico Administrativo	Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo	Carrera Administrativa
11	Subtotal Nivel Técnico				
Nivel Asistencial					
13	407	3	Auxiliar Administrativo	Facturación (1), SIAU (1), Subgerencias (2), Jurídica (1), Auditoría De Cuentas Medicas (2), Referencia Y Contra referencia (2), Contabilidad (1), Sistemas (1), Estadística(1), Talento Humano (1)	Carrera Administrativa
43	412	4	Auxiliar Área de La Salud	Coordinación Enfermería	Carrera Administrativa
3	412	3	Auxiliar Área de La Salud	Laboratorio Clínico	Carrera Administrativa
3	412	3	Auxiliar Área de La Salud	Estadística	Carrera Administrativa
2	412	3	Auxiliar Área de La Salud	Coordinación Enfermería	Carrera Administrativa
1	425	5	Secretario Ejecutivo	Gerencia	Libre Nombramiento Y Remoción
2	440	3	Secretario	Talento Humano, Subgerencia Servicios De Salud	Carrera Administrativa
1	472	1	Ayudante De Oficina	SIAU	Carrera Administrativa
68	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL				
TRABAJADORES OFICIALES					
1	314	3	Técnico Operativo	Mantenimiento	Trabajador Oficial
1	487	2	Operario	Referencia Y Contra referencia	Trabajador Oficial
2	SUBTOTAL TRABAJADORES OFICIALES				
134	TOTAL DE CARGOS PLANTA DE PERSONAL				

F.I. Propia del Área de Gestión de Talento Humano

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 10 de 11

En el cuadro anterior se muestra la distribución de los 134 cargos de la planta de personal discriminados por código y grado, mostrando de manera específica la distribución relacionada en el cuadro número 1.

DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA

Profesional Universitario

E.S.E. Hospital San José del Guaviare.