

PLAN ANUAL DE VACANTES E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA Y PUESTO DE SALUD DE NOCAIMA



E.S.E
HOSPITAL De La Vega

**LA VEGA, CUNDINAMARCA
2020**

INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaima estructuran el Plan Anual de Vacantes como herramienta para la gestión administrativa, la planificación, actualización y análisis de las vacantes que se encuentran disponibles para la vigencia siguiente o inmediata, posteriormente de que se efectuó la provisión de los empleos en vacancia y no generar afectaciones en el servicio público, las temporales y contando con la respectiva disponibilidad presupuestal para el periodo correspondiente.

El Plan Anual de Vacantes de la E.S.E Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaima es el instrumento para la programación de la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, realizando su respectivo proceso de selección, revisión de los perfiles que se requieren y número de cargos existentes que sean objeto para la planificación de provisión y asegurando el adecuado funcionamiento interno y externo en la institución. Se identifican a través del plan anual de vacantes es el mecanismo para la provisión del talento humano de la institución y mejorando los procesos de gestión administrativa y asistencial, dando estabilidad en los cargos que ocupen los funcionarios y hacer una efectiva estructuración en las vacantes existentes dando cumplimiento en las funciones de la institución.

Por lo anterior la E.S.E Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaima implementaran 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 y con el cumplimiento de ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios.

E.S.E
HOSPITAL De La Vega

OBJETIVO

Identificar los cargos en vacancia como estrategia organizacional y provisión del talento humano para la E.S.E. Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaíma a través del Plan Anual de Vacantes y posibilitar la utilización de la información actualizada, haciendo verificación del flujo de ingresos y egresos de los funcionarios, permitiendo la comunicación en el proceso de identificación de las necesidades de los recursos humanos que requiere la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.
- d) Identificar las diferentes vacantes temporales para promover los cargos.
- e) Disponer de la Ley 909 de 2004 para definir adecuadamente las vacantes disponibles.

ALCANCE

El presente Plan Anual de Vacantes accede al mejoramiento y la planeación del talento humano cubriendo las necesidades que se presenten y evaluando los gastos que se requieren para llevar a cabo este proceso. El Plan quiere:

- a) Ejecutar el cálculo de los funcionarios necesarios para atender las exigencias en tiempo presente y futuro originarias del ejercicio de sus competencias.
- b) Reconocimiento de las formas en el cubrimiento de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, estimando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación de cada funcionario.
- c) Apremiar todos los costos de personal que se han obtenido a través de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Empleo

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”.

Dicha normatividad define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para sus actividades serán determinadas por los respectivos organismos o entidades a partir de lo establecido por la Secretaría de Salud y cumpliendo rigurosamente los requisitos señalados en la Constitución Política o en la ley.

Clasificación según la naturaleza de las funciones

En el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015 se establecen las especificaciones relacionadas con la clasificación de los empleos según la naturaleza de sus funciones y rige entre muchas para las Empresas Sociales del Estado las cuales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **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.

RESPONSABLES

El responsable de la estructuración, presentación y aplicación del Plan Anual de Vacantes y que se mantenga actualizado cada vez que se requiera haciendo seguimiento y control, le corresponde al Líder de Talento Humano de la E.S.E. Hospital de La Vega y su equipo de trabajo para la efectiva implementación del plan.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

En el documento LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES 4 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se encuentran las directrices para la elaboración del plan. En el capítulo deben elaborar Plan Anual de Vacantes para la E.S.E Hospital de La Vega se reportarán los cargos previstos para año 2020, el líder de Talento Humano o quien el haya nombrado reportara las actualizaciones mensualmente que se requieran para el buen manejo del Plan Anual de Vacantes por cualquier motivo que pueda generarse de conformidad con lo estipulado.

A. *Generación de la vacante:*

A partir de la presentación de una vacante para el personal de planta se diligenciará la información relacionada a dicho cargo en el formato manejado para tal fin por el equipo de talento humano. En dicho formato se relaciona el cargo, cantidad de vacantes, cantidad de requeridas, perfil del cargo, Funciones, competencias del cargo y requisitos del cargo.

B. *Presentación mensual de plan de vacantes al Subgerente administrativo y financiero:*

Al finalizar el mes se presentará la matriz actualizada de las vacantes por medio de la matriz de personal.

C. *Aplicación de disposiciones legales para la provisión de cargos:*

A partir de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se realizarán los trámites relacionados a la provisión de los cargos de la E.S.E Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaima cuando la gestión de ésta sea requerida.

D. *Coordinación Gerencial, jefaturas de área y subgerencia administrativa:*

Ante la posible inexistencia de personal elegible o empleados de carrera administrativa que puedan ocupar una vacante presentada el Gerente podrá coordinar con los jefes de la dependencia de la presentación de la vacante junto con el subgerente administrativo y financiero las hojas de vida de los posibles candidatos que puedan asumir el cargo.

E. *Revisión de requisitos:*

El grupo de talento humano deberá revisar los requisitos del cargo vacante relacionados a la experiencia, los estudios o el perfil de competencias que pueda requerirse y deberá presentarlo al jefe del área respectiva.

F. *Presentación de candidatos a Gerencia*

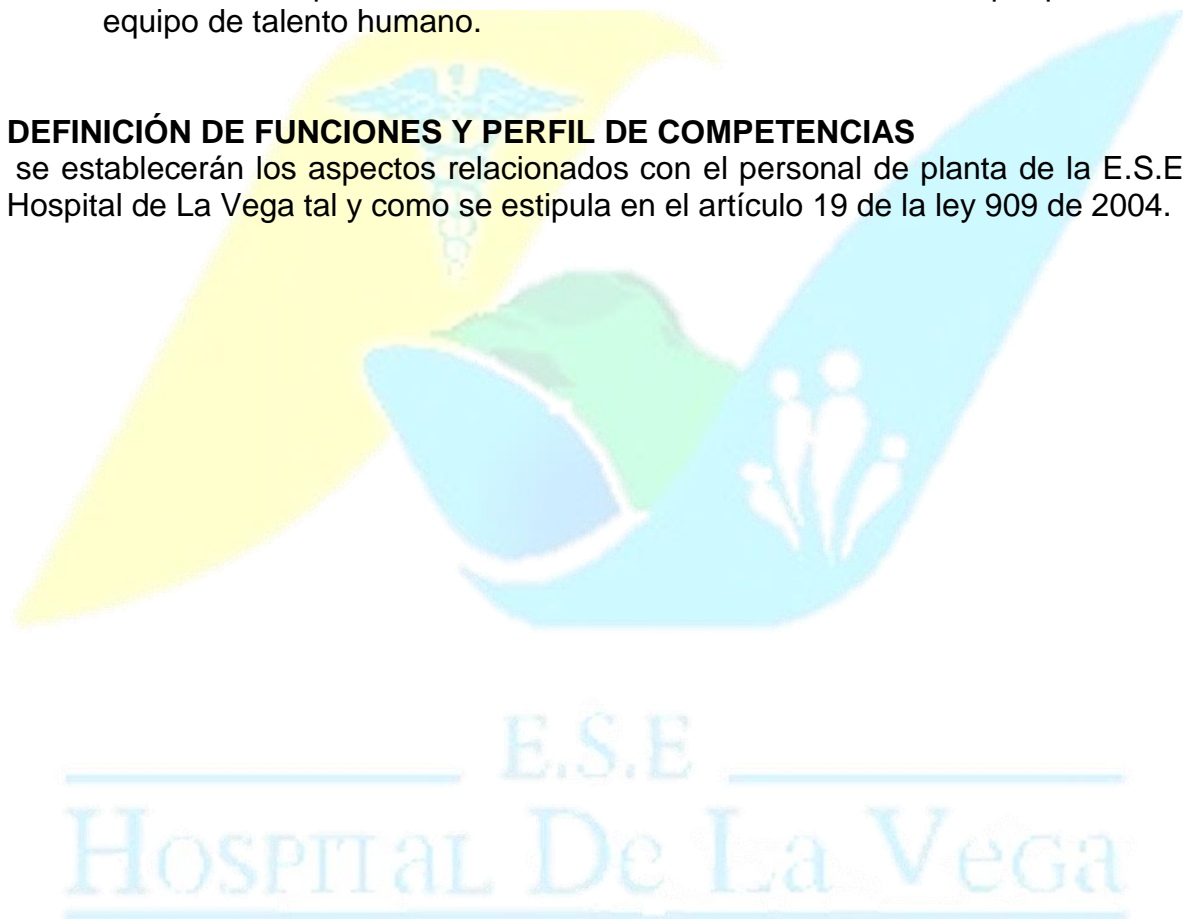
En el caso en que se presenten varias hojas de vida que cumplan con los requisitos de la vacante, la persona encargada de coordinar el grupo de talento humano presentará dichos candidatos al Gerente o al que éste delegue para dicha tarea.

G. *Nombramiento del candidato*

Se realizará el proceso de nombramiento del candidato al área por parte del equipo de talento humano.

DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE COMPETENCIAS

se establecerán los aspectos relacionados con el personal de planta de la E.S.E Hospital de La Vega tal y como se estipula en el artículo 19 de la ley 909 de 2004.





PERFIL DEL CARGO PERSONAL DE PLANTA

FECHA 30/01/2020

Nombre del Cargo	Nombre del cargo del Jefe Inmediato
	Gerente

1. Perfil Básico del Cargo

Formación académica	Conocimientos Específicos
Manejo de Idiomas	Conocimientos del Negocio
Experiencia externa (especificar cargo, tiempo, sector) :	Experiencia Requerida (especificar cargo y tiempo):
Cargo:	Cargo:
Tiempo:	Tiempo:
Sector:	

2. Competencias críticas (predictores de éxito – si no las posee no puede tener un desempeño exitoso en el cargo)

Competencias requeridas	Descripción del Comportamiento Asociado
COMPETENCIAS ÁREA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial

Visión de desarrollo de la Categoría

CATEGORÍA	Calificado	Con Experiencia	Máster	Descripción Competencia

3. Áreas de Relacionamento

4. Organigrama

Nueva Creación

Sustitución

Retiro/Renuncia

FIRMA JEFE DE ÁREA

FIRMA DE GERENCIA

E.S.E
HOSPITAL De La Vega

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

Necesidades de personal 2020

a) Personal de Planta:

FUNCIONARIOS	
<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>Nº DE CARGOS</u>
NIVEL PROFESIONAL	2
GESTOR ASISTENCIAL	1
GESTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
NIVEL TÉCNICO	2
REGENTE DE FARMACIA	1
ALMACENISTA	1

b) Personal Por prestación de servicios:

La E.S.E. Hospital de La Vega Y Puesto de Salud de Nocaima, cuenta con los siguientes funcionarios, para el cumplimiento de sus funciones asistenciales y administrativas:

FUNCIONARIOS	
<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>No. CARGOS</u>
NIVEL DIRECTIVO	
GERENTE	01
GESTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01
GESTOR DE TALENTO HUMANO	01
GESTOR COMUNITARIO	01
GESTOR DE ARCHIVO	01
GESTOR ASISTENCIAL	01
PSICÓLOGA	01
CONTADOR	01
NIVEL ASESOR	
ASESOR CONTROL INTERNO	01

ASESOR PLANEACIÓN Y CALIDAD	01
NIVEL PROFESIONAL	
MÉDICOS	09
GINECÓLOGO	01
PEDIATRA	01
OPTÓMETRA	01
ORTOPEDISTA	01
NUTRICIONISTA	01
FISIOTERAPEUTA	01
ENFERMERO JEFE	02
ODONTÓLOGOS	03
BACTERIÓLOGOS	03
INGENIERO AMBIENTAL	01
INGENIERO DE SISTEMAS	02
INGENIERO BIOMÉDICO	01
INGENIERO SISO	01
INGENIERO DE MANTENIMIENTO	01
NIVEL TÉCNICO	
RADIADOR DE CUANTAS MEDICAS	01
REGENTE DE FARMACIA	01
TÉCNICO EN PRESUPUESTO	01
TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA	01
TÉCNICO HIGIENISTA	01
TÉCNICO RAYOS X	02
NIVEL ASISTENCIAL	
ASISTENTE DE GERENCIA	01
ATENCIÓN AL USUARIO	02
REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	01
CONDUCTORES	05
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	23
AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	01
AUXILIAR DE FARMACIA	03
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	01
AUXILIAR DE FACTURACIÓN	08
AUXILIAR CUANTAS MEDICAS	01
AUXILIAR DE CONTRATACIÓN	01
AUXILIAR DE ALMACÉN	01
AUXILIAR DE CARTERA	01
AUXILIAR CONTABLE	01
AUXILIAR DE ARCHIVO	01

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES". Capítulo 4 del documento.

REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de la E.S.E. Hospital de La Vega es entre otros, el siguiente:

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"*.

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 otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes"*.

Decreto 1083 de 2015

"Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata 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."