



E. S. E.
SAN ANTONIO DE PADUA
GACHANTIVA -BOYACA

**Trabajamos de Corazon
para usted y su familia.**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALU SAN ANTONIO DE
PADUA DEL MUNICIPIO DE GACHANTVÁ**

PLAN DE PREVISIÓN Y VACANTES DE RECURSO HUMANO

JOSE ANDRES RAMIREZ SUAREZ
Gerente

**GACHANTIVÁ -
BOYACÁ2024**



1. PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano para la E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá , es un documento orientador que permite dirigir el comportamiento y operatividad de los funcionarios de la E.S.E., permitiendo la formación de funcionarios íntegros, competentes y comprometidos, que contribuyan al logro de los objetivos y planes del Centro de Salud, mediante la aplicación de procesos y procedimientos establecidos para cada una de las actividades inherentes a la prestación del servicio y objeto misional de la E.S.E. y lineamientos para el personal que cumplan con los procedimientos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a fortalecer la competitividad de los funcionarios.

El propósito de realizar el Plan de Estratégico de Talento Humano es identificar y cubrir las necesidades generales del personal para definir las acciones a realizar en el procedimiento de contratación de personal, desde el ingreso que comprende la vinculación, inducción y reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes, plan de previsión del talento humano y el retiro del funcionario.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá, es una Empresa Social del Estado, entendida como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa a la Dirección Local de Salud o al ente que haga sus veces e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

El objeto de la Empresa es la Prestación de Servicios de Salud de Primer Nivel de Atención, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud con criterios de calidad, cumpliendo con normas establecidas en materia de salud e implementando un sistema de gestión de calidad a partir de información confiable, talento humano idóneo y comprometido, generando sostenibilidad y apoyados en estrategias de mejora continua orientado a brindar confianza y satisfacción del usuario.



a. MISIÓN

La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá presta servicios de primer nivel de atención a la población Pachavitense, haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, bajo los criterios de calidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad profesional y bajo un Código de Integridad encaminado a la satisfacción de la comunidad.

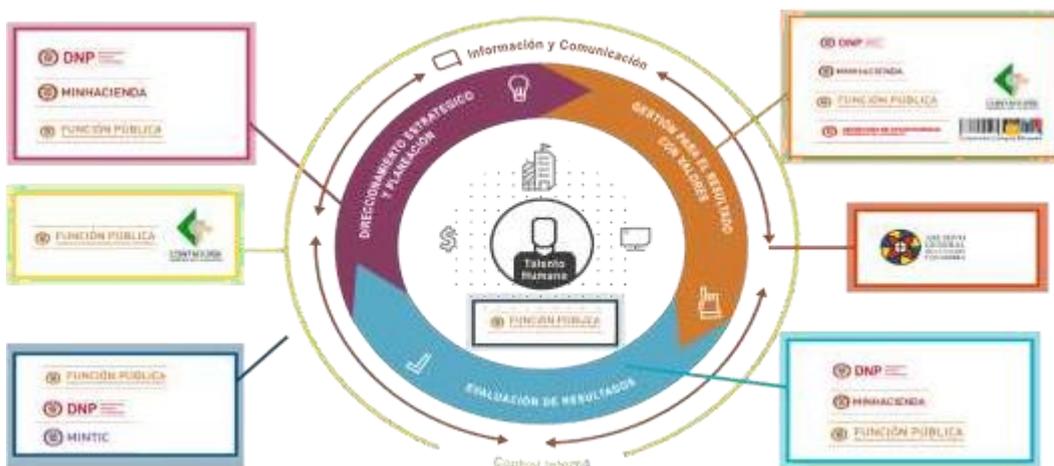
b. VISIÓN

La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá se consolidará en el año 2027 como la primera Institución líder en la prestación de servicios de baja complejidad, contando con excelente calidad humana, desarrollo tecnológico, sostenibilidad administrativa, compromiso y competencia de sus funcionarios.

3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se incorporan para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos contemplados en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, articulados con las siete dimensiones establecidas en el modelo, los cuales se implementarán a través del compromiso y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.

Diagrama No. 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. DAFP

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.



Acto administrativo: manifestación de producir efectos jurídicos que se dicten en la actuación administrativa por cualquier órgano del Estado, o particulares que ejerzan funciones públicas.

Análisis de capacidad institucional: se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello.

Aptitudes y Habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente, es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias funcionales: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

Conocimientos básicos o esenciales: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.



Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es un aram del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Educación Informal: Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. La educación definida como formal no se incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación, ya que hace parte del sistema de estímulos.

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Empleo público: 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.

Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurdo, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Entidad pública: son aquellas de origen estatal y cuyo capital también es estatalo público, sin que el régimen jurídico aplicable sea necesariamente el derecho público, a pesar de que ésta sea la regla general.

Entidad territorial: Corresponden al segundo nivel de división administrativa en Colombia, que mediante agrupación conforman los departamentos. Colombia posee 1.123 municipios registrados ante el DANE, que de acuerdo con el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 136 de junio 2 de 1994 y la ley 1551 de 2012 es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las



leyes de la República.

Estructura funcional: Es la división del trabajo en una organización agrupando las principales actividades o funciones que deben realizarse dentro de la organización. Se diseña desde la parte inferior hasta la parte superior en forma vertical.

Experiencia Profesional. Se entiende por experiencia profesional la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Formación: Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Función pública: La función pública puede ser definida como el conjunto de relaciones laborales entre el Estado y sus servidores en donde las funciones desempeñadas son señaladas por la Constitución, una Ley o un reglamento. La función pública es la actividad realizada en cabeza de personas naturales en nombre del Estado cuyo fin está encaminado al logro de los fines esenciales del mismo.

Grado Salarial: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Macroproceso: Conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.

Manual de funciones: Instrumento de administración de personal a través del cual se establecen funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de necesidades. Organiza la capacitación por demanda.

Planta de personal: Es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados



jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Proceso: Serie de actividades o acciones organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir que hace qué, cuando, por qué y cómo.

Producto: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Propósito principal de empleo: Identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Trabajadores Oficiales: Servidores del Estado que se vinculan a la Administración mediante un contrato de trabajo, en el cual se establecen las condiciones laborales en las que el trabajador prestará sus servicios.

Vacancia Definitiva: Empleos que no cuentan con titular de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, período fijo o elección popular.

Vacancia Temporal: Empleos cuyo titular se encuentra en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley como licencias, encargos, comisiones, entre otros.

Valores: Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros.

4. INTERACCIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

PRIMERA DIMENSION: TALENTO HUMANO

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 el Centro de Salud, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión institucional, a garantizar los derechos y a responder las necesidades de los ciudadanos.

Como herramientas de apoyo para desarrollar el Plan Estratégico de Talento Humano, el



Centro de Salud elaborará la Política de Talento Humano y la Política de Integridad.

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del Talento Humano en la E.S.E., contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimiento, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los planes y programas orientadores de la institución en talento humano, con el fin de lograr los objetivos institucionales a través de acciones que permitan mejorar las relaciones interpersonales.
- Fomentar el conocimiento y actualización permanente de los funcionarios.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

AMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento aplica a los funcionarios de planta permanente, planta temporal de La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá, servidores públicos y personal de apoyo o desarrolladores de actividades independientemente de su forma de vinculación.

DEFINICIONES

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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley

Clasificación según la naturaleza de las funciones

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.

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 de actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Traslados:

- 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.

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) 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.
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación
- d) 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.

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.

Se sensibilizará al funcionario próximo a ser retirado frente a las actividades que presta el municipio para ser invertido el tiempo libre al que se someterá con el nuevo proyecto de vida y de ser requerido se brindará apoyo psicológico para acompañamiento en el proceso de retiro.

6. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

7. 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.”

8. PREVISIÓN Y VACANTES DE RECURSO DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESE

Una vez se inicia el proceso de verificación de necesidades de la institución en cuanto a la previsión de personal, se requiere realizar el análisis del sistema de personal en cantidad como en calidad, para el cumplimiento de las funciones esenciales bajo la responsabilidad de la entidad. En este sentido, de lo que se trata es de acomodar los empleos a dichas necesidades e identificar los perfiles y competencias para garantizar el cumplimiento de las funciones por la que es responsable cada una de las dependencias de la estructura orgánica, según la constitución y las normas que regulan las competencias en el área de la salud.

Para iniciar el análisis de la planta de empleos al servicio del centro de salud, es necesario identificar la tendencia en relación con el tipo de vinculación de los servidores del centro de salud, es decir clasificar la distribución de acuerdo a la forma como se ingresa a la administración.

Distribución de planta por tipo de vinculación:

TIPO DE VINCULACIÓN	NUMERO	%
VACANTES	0	0%
PROVISIONAL	2	3%
CARRERA ADMINISTRATIVA	0	0%
PERIODO FIJO	2	3%
TRABAJADOR OFICIAL	1	2%
LIBRE NOMBRAMIENTO	1	2%
TOTAL	6	100%

De este análisis se puede concluir que, la E.S.E. cuenta con cero funcionarios inscritos en carrera administrativa, cuenta con dos funcionarios vinculados en provisionalidad, dos funcionarios en periodo fijo, así mismo cuenta con un funcionario de libre nombramiento y un trabajador oficial esto equivale a seis (6) servidores públicos.

Por otro lado, los funcionarios de periodo fijo equivalen al 30% al igual que en provisionalidad, y el de Libre Nombramiento y Remoción, representan un 2% del total de cargos.

9. PREVISIÓN DE VACANTES



Es Importante destacar que la E.S.E. no cuenta con vacantes disponibles de naturaleza asistencial ni administrativa, se presenta el manual de funciones con los parámetros y normatividad legal vigente en la materia, que se ajuste a las condiciones establecidas en la institución.

La planta de personal actual se encuentra de la siguiente manera:

Clasificación de los cargos por niveles ocupacionales

ITEM	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CARGOS
ÁREA DE DIRECCIÓN				
1	Gerente Empresa Social del Estado	085	1	1
ÁREA ADMINISTRATIVA				
2	Tesorero General (L.N.R.)	201	1	1
3	Auxiliar Administrativo	407	2	1
ÁREA ASISTENCIAL				
4	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	217	5	1
5	Enfermero (a)	243	1	1
6	Auxiliar Área Salud	412	2	1
7	Conductor	480	1	1

Fuente: Acuerdo Junta Directiva No. 26 de 30 de diciembre de 2023

La cantidad de cargos en el nivel profesional ocupa un porcentaje importante, es decir se cuenta con personal profesional para cumplir con todas las funciones asistenciales, la estructura de la institución,

Se requiere la contratación externa de actividades, y procesos con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y el plan de gestión.

PROPÓSITO DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO DE TALENTO HUMANO.

Establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar los cargos que requiere el centro de salud para cumplir con su objeto social y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la previsión del Recurso de Talento Humano de La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantiva, con el fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas del



personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las necesidades de Recurso de Talento Humano para atender los requerimientos presentes y futuros del centro de salud, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.
- Estimar los costos de las necesidades y aseguramiento de su disponibilidad financiera.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento aplica a los funcionarios de planta permanente, planta temporal de La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá.

PROPÓSITO DEL PLAN DE VACANTES DE RECURSO DE TALENTO HUMANO.

El Plan Anual de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al Recurso de Talento Humano.

Adicionalmente se logra identificar los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado de la planeación se logrará identificar con certeza el movimiento anual de la planta de personal y la identificación de los empleos en vacancia definitiva o temporal junto con la forma de provisión.

En La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá, este plan, junto con el de Previsión de Recursos Humanos, permite aplicar la planeación del Recurso de Talento Humano tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia en cuanto a:

- Cálculo de 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.

OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE RECURSO DE TALENTO HUMANO.



OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del Recurso de Talento Humano con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal disponiendo de la Gestión del Recurso de Talento Humano como una estrategia organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los empleos en vacancia definitiva, identificando denominación del cargo, código, grado y si es operativo o de apoyo.
- Consolidar la información de empleos en vacancia definitiva como insumo para el Plan de Previsión de Recurso de Talento Humano y Plan Estratégico de Recurso de Talento Humano de la E.S.E.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento aplica a los vinculados a través de cualquier tipo de contratación, de La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá.

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito establecer la información de los cargos vacantes de La E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá, 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 las actividades propias que propendan por el desarrollo del objeto misional de la entidad, 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.

Este 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 E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Padua del municipio de Gachantivá, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los requerimientos de la E.S.E. 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 las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, en la actualidad la E.S.E no cuenta con este tipo de vinculación.

DEFINICIONES

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, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley

Clasificación según la naturaleza de las funciones

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.

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.

RESPONSABILIDADES

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Profesional universitario, líderes de procesos y subprocesos, Profesional de Control Interno o quien haga sus veces y el Jefe de Recurso de Talento Humano o quien haga sus veces.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se requiere identificar mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. Sin embargo, actualmente no se cuenta con vacantes en la institución, por lo tanto, la provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente y comportamiento de los cargos previstos.

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 la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Movilidad o Traslados:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las 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 funciones y 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, cuando aplique.

En cuanto a los traslados internos en la E.S.E., estos se deberán a dos factores primordialmente:

- Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Gerente de la E.S.E.
- Cuando se generen cambios por promoción al interior de la E.S.E. se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a. 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.
- b. Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación de 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.

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.

Se sensibilizará al funcionario próximo a ser retirado frente a las actividades que presta el municipio para ser invertido el tiempo libre al que se someterá con el nuevo proyecto de vida y de ser requerido se brindará apoyo psicológico para acompañamiento en el proceso de retiro.

10. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

El seguimiento del Programa se llevará a través del Comité de Gestión y Desempeño - archivo de la entidad, el cual realiza revisión de los avances presentados y generará plan de mejora para las actividades que se encuentren pendientes de ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos que, establecidos en el presente plan, de igual manera de sistema de Control Interno de la entidad está pendiente, para dar cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido.



JOSÉ ANDRÉS RAMÍREZ SUÁREZ
Gerente