

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



PLAN ANUAL DE VACANTES 2021

HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Diciembre de 2020

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 2 de 11

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
Estrategias de provisión de las vacancias definitivas.....	5
Estrategias de ingreso de Servidores.....	6
Estrategias de desarrollo de Servidores	6
Estrategia de retiro.	9

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 3 de 11

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 11

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 5 de 11

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.

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.

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 6 de 11

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

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.

Aplicar pruebas para evaluar las competencias laborales para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.

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

Estrategias de desarrollo de Servidores

Realizar reintroducción 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 reintroducción.

Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.

Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad.

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

Identificar en el SIGEP los conocimientos adquiridos por los Servidores, para ser potencialmente reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

Se realizará gestión de capacitaciones y entrenamiento al talento humano de acuerdo a las necesidades de la institución, expresadas por los trabajadores y líderes de las diferentes áreas o servicios, a partir del diagnóstico de los

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 7 de 11

resultados de la evaluación de desempeño y de los proyectos de cada área, dando prioridad a aquellas que estén direccionadas al logro de los objetivos institucionales. Estas capacitaciones serán programadas dentro de la jornada laboral. Cuando se requiera una capacitación externa se deberá realizar de manera escrita a la comisión de personal, previo visto bueno del jefe inmediato.

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.

Se establecerán estrategias de comunicación efectiva (oportuna, precisa, completa y comprendida) con el fin de aportar al mejoramiento de las relaciones entre las diferentes áreas o servicios, las cuales se deben evaluar y analizar.

Definir un modelo de escucha activa al cliente interno que de manera permanente y sistemática permita identificar y gestionar sus necesidades o expectativas.

Facilitar el proceso de Acuerdos de Gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.

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


Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.

Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.

Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades de las orientaciones de la alta gerencia, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia.

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.

Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 8 de 11

de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

Incentivos pecuniarios para los Equipos de trabajo y no pecuniarios para los Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio, programas de incentivos

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

Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y conformar la Comisión.

Realizar mediciones de clima laboral cada dos años, y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: El conocimiento de la orientación organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional, el ambiente físico.

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

Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras

Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.

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.

Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos de naturaleza gerencial o directivos.

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
		Versión:
	Plan Anual de Vacantes	Fecha de Aprobación:
		Página 9 de 11

Estrategia de retiro.

Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.

Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.

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.

DESCRIPCIÓN - PLAN DE CARGOS ACTUAL

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

NATURALEZA DEL CARGO	Nº DE CARGOS	PESO PORCENTUAL
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	8	6%
CARRERA ADMINISTRATIVA	110	82%
PERIODO FIJO	14	10%
TRABAJADOR OFICIAL	2	1%
TOTAL	134	100%

F.I Área de Gestión de Talento Humano

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 1% son trabajadores oficiales.

Cuadro No 2 distribución de cargos por niveles jerárquicos

NÚMERO DE CARGOS	Decreto 785 de 2005		CARGO	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
	CÓDIGO	GRADO		
NIVEL DIRECTIVO				
1	85	2	GERENTE	PERIODO FIJO
2	90	1	SUBGERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO			
NIVEL ASESOR				
1	105	1	ASESOR (CONTROL INTERNO DE	PERIODO FIJO



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Plan Anual de Vacantes

Código:

Versión:

Fecha de Aprobación:

Página 10 de 11

NÚMERO DE CARGOS	Decreto 785 de 2005		CARGO	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
	CÓDIGO	GRADO		
			GESTIÓN)	
1	105	1	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	SUBTOTAL NIVEL ASESOR			
NIVEL PROFESIONAL				
11	211	4	MEDICO GENERAL	
12	217	4	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO GENERAL)	PERIODO FIJO
2	222	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	219	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	219	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TESORERA LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	219	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	243	1	ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	237	1	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	217	1	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO)	PERIODO FIJO
5	217	1	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)	PERIODO FIJO
48	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL			
NIVEL TÉCNICO				
1	367	6	TECNICO ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	323	5	TECNICO AREA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	367	4	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	367	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	367	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
11	SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO			
NIVEL ASISTENCIAL				
1	425	5	SECRETARIO EJECUTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
43	412	4	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	440	3	SECRETARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
13	407	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
8	412	3	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	472	1	AYUDANTE DE OFICINA	CARRERA ADMINISTRATIVA
68	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL			
TRABAJADORES OFICIALES				
1	314	3	TECNICO OPERATIVO	TRABAJADOR OFICIAL
1	487	2	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
2	SUBTOTAL TRABAJADORES OFICIALES			
134	TOTAL DE CARGOS PLANTA DE PERSONAL			

F.I Área de Gestión de Talento Humano

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.

Cuadro No 3 distribución de cargos según forma de provisión del cargo

SITUACION DEL CARGO	N° DE CARGOS	PESO PORCENTUAL
Vacante definitiva (Nombramiento provisional)	68	51%
Vacante definitiva Encargo	8	6%
Vacante temporal provista	8	6%



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Plan Anual de Vacantes

Código:

Versión:

Fecha de Aprobación:

Página 11 de 11

SITUACION DEL CARGO	N° DE CARGOS	PESO PORCENTUAL
Inscritos en carrera administrativa	26	19%
Libre nombramiento y remoción	8	6%
Periodo fijo	14	10%
Trabajador oficial	2	1%
TOTAL	134	100%

F.I Área de Gestión de Talento Humano