

PLAN ANUAL DE VACANTES GESTION DE TALENTO HUMANO



**HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

2025



Hospital Regional
José David
Padilla Villafañe
Empresa Social del Estado

PLAN ANUAL DE VACANTES OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**MARIA TERESA HERNANDEZ PRADA
Gerente Empresa Social del Estado**

**DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ
Jefe de Oficina De Gestión Humana**

2025

OBJETIVO:

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Objetivos Específicos

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de esta entidad.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes del Hospital Regional Jose David Padilla Villafañe E.S.E.

ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la actual vigencia, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) 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.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

DEFINICION DE 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 para el orden territorial en el artículo 4 del Decreto 785 de 2005., clasificados 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.

RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano del HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., o a quien haga sus veces.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES". El Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano del HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E. o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

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 identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente.

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: 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:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio. En cuanto a los traslados internos en el Instituto, 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 Director General y ° Cuando se generen cambios por promoción al interior del Instituto, 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. 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.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFÑE E.S.E., se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios del Instituto, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron veintiocho (28) funcionarios en situación de pre pensionados, así:

RANGO DE EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 - 40 AÑOS	10	30%
41 - 55 AÑOS	4	12%
56 - 70 AÑOS	20	58%
TOTAL	34	100%

Otra situación de retiro que se presenta en esta entidad es por el cumplimiento de los periodos para el cual fue nombrado el funcionario, como los profesionales servicio social obligatorio los cuales se reportarán al ministerio de salud para su sorteo en los tiempos establecidos en la Resolución 1058 del 2010, los cuales no se encuentran registrado en el cuadro arriba relacionado.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E., 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.

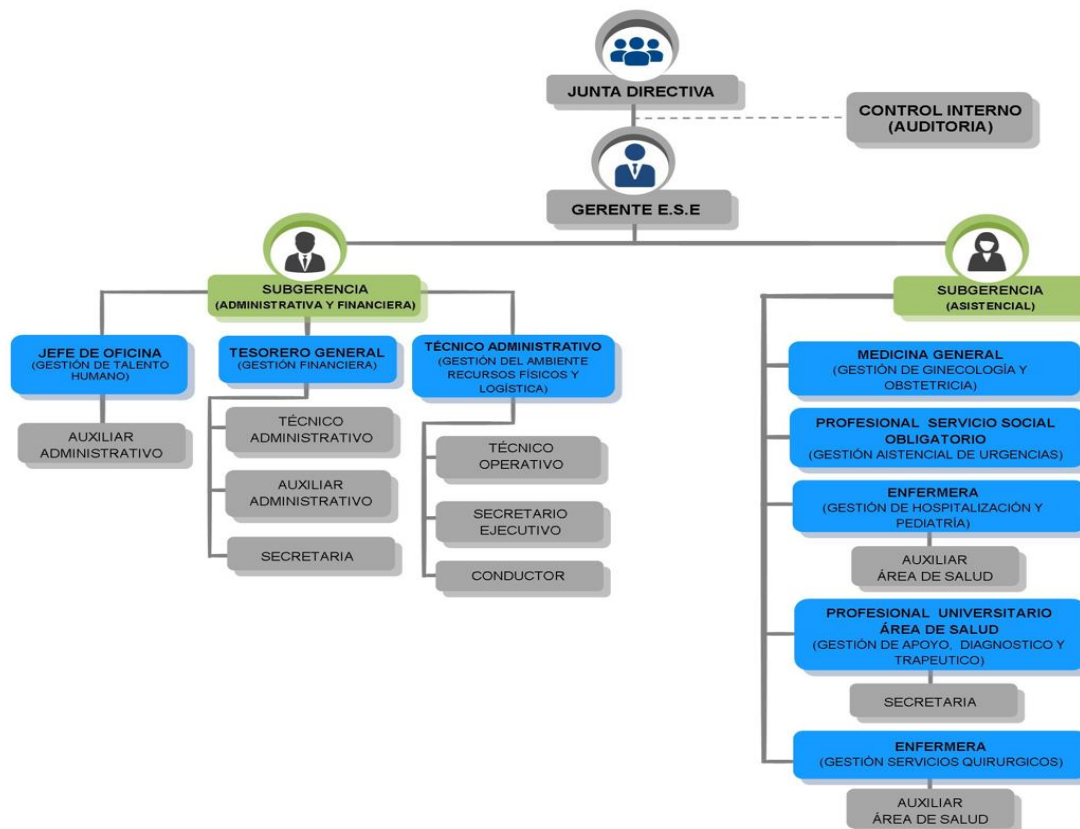
También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, se 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. 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.

8 6.1. Necesidades de planta anual

Mediante Acuerdo 149 del 2023 fue modificado el manual de funciones y competencias laborales, adoptándose por parte de la entidad la estructura organizacional la cual se describe en la gráfica subsiguiente, por lo tanto, EL HOSPITAL REGIONAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E., cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Esta estructura se materializa en los siguientes cargos:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
DIRECTIVO	085	19	GERENTE DE E.S.E.	Periodo Fijo	1
	090	10	SUBGERENTE	Libre Nombramiento y Remoción	2
	006	07	JEFE DE OFICINA	Libre Nombramiento y Remoción	1
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
ASESOR	105	13	ASESOR	Periodo Fijo	1
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
PROFESIONAL	211	14	MEDICO GENERAL	Carrera Administrativa	2
	243	11	ENFERMERO	Carrera Administrativa	4



	237	02	PROFESIONAL U. ÁREA SALUD (Terapista)	Carrera Administrativa	1
	237	08	PROFESIONAL U. ÁREA SALUD (Bacteriólogo)	Carrera Administrativa	3
	217	04	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Médico General)	Periodo Fijo	4
	217	02	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Enfermero)	Periodo Fijo	4
	217	01	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriólogo)	Periodo Fijo	2
	201	03	TESORERO GENERAL	Libre Nombramiento y Remoción	1
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
TÉCNICO	314	12	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	1
	367	11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS
ASISTENCIAL	407	21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	1
	407	18	AUXILIAR. ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	1
	425	21	SECRETARIO EJECUTIVO	Libre Nombramiento y Remoción	1
	412	18	AUXILIAR ÁREA SALUD	Carrera Administrativa	11
	440	11	SECRETARIO	Carrera Administrativa	2
	477	10	CONDUCTOR	Trabajador Oficial	1
TOTAL CARGOS					46

DIANA MARCELA BECERRA ORTIZ
JEFE DE OFICINA