ESE HOSPITAL ORITO
"ACCIÓN POR LA SALUD DE TODOS"

PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2022

Contenido

1. Presentación 3
2. Objetivos 4
2.1 Objetivo General 4
2.2 Objetivos específicos 4
3 Alcance 4
4 Responsables 5
5 Estructura de la planta personal 5
5.2 Rango de sexo 5
5.3 Rango de edad 5
5.4 Rango tipo de vinculación y nivel jerárquico 5
5.5 Rango de personal de apoyo y operativo 6
6 Proyección de vacantes 7
6.2 Proyección de la vacancia temporal por vacaciones 7
6.2 Vacante provisional por licencia de maternidad 8
6.3. Vacante definitiva 9
7 Proyección de retiro de servidores en calidad de pre pensionados 9
8 Condiciones para el retiro de la entidad 10
8.1 Por parte del servidor público 10
8.2 Por parte de la entidad 10

1. Presentación

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

a) Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
b) Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra: Artículo 24. Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, 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.

Los empleados de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular Nro. 005 del 23 de julio de 2010, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular Nro. 003 del 11 de junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha de 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular Nro. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Actualizar la información de los cargos vacantes de la ESE Hospital Orito 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.

2.2 Objetivos específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos en cada uno de los procesos y servicios de la entidad teniendo en cuenta la denominación del cargo, el código, grado, funciones, requisitos, habilidades y conocimientos necesarias para su cumplimiento.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Establecer los mecanismos idóneos para garantizar la adecuada provisión de las vacantes definitiva o temporal teniendo en cuenta los procesos de formación como la Inducción, re-inducción y capacitación idóneos.

3 Alcance

Se emplea en toda la planta de servidores tanto de apoyo como operativos de la entidad.

4 Responsables

La gestión, presentación, aplicación y actualización del plan es responsabilidad de la gerencia, talento humano, contratación, subgerencia y líderes de procesos según la naturaleza de los empleos en virtud de las facultades legales que se les han sido conferidas.

5 Estructura de la planta personal

Información consolidada del total de los servidores de apoyo y operativos con corte del 31 de enero del 2022.

5.2 Rango de sexo

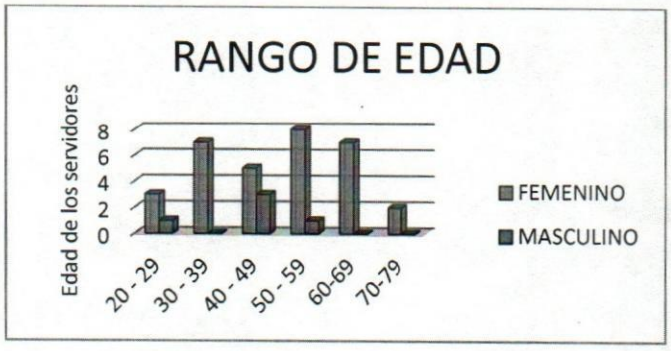
32 ♀	♂ 05

Tabla 1: Rango de edad
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

La entidad cuenta con treinta y dos (32) mujeres y cinco (5) hombres distribuidos en diferentes niveles jerárquicos

5.3 Rango de edad

En la actualidad la entidad cuenta con un rango de edad de cuatro (4) 20-29, siete (7) 30-39, ocho (8) 40-49, nueve (9) 50-59, siete (7) 60-69, dos (2) 70-79 como se evidencia en la grafica



Grafica 1: Rango de edad
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

5.4 Rango tipo de vinculación y nivel jerárquico

En la tabla adjuntada a continuación se especifica los niveles jerárquicos y el tipo de vinculación asociado a los servidores en curso además se especifica en observaciones la vacante disponible por cubrir de la entidad.

CLASIFICACION POR TIPO DE VINCULACION Y NIVEL JERARQUICO								
NIVELES	PLANTA GLOBAL	PERIODO	CRA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	SERV. SOCIAL OBLIGATORIO	TRABAJADOR OFICIAL	OBSERVACION
Directivo	3	2			1			
Profesional	7			4		3		
Tecnico	4			1	3			1 VACANTE ASISTENCIAL
Asistencial	19		12	4	3			CARRERA ADMINISTRATIVA
Trabajador oficial	3						3	
TOTAL	36							

Tabla 2: Resumen de empleo por nivel jerárquico
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

5.5 Rango de personal de apoyo y operativo

Manifestación de datos disponibles en cuanto al código, grado, cargo y dependencia del personal de apoyo administrativo y operativo

RANGO DE PERSONAL DE APOYO				
Cargo	**Código**	**Grado**	**Dependencia**	**Nª**
Gerente	85	1	Gerencia	1
Subdirector administrativo y financiero	68	3	Sub gerencia	1
Jefe de control interno	6	9	Control interno	1
Profesional universitario trabajo social	219	9	Trabajadora social	1
Técnico administrativo de talento humano	367	11	Talento humano	1
Técnico administrativo de gestión de información y TICS	367	11	Gestión de información	1
Técnico administrativo de facturación	367	12	Facturación	1
técnico administrativo de almacén	317	13	Almacén	1
Auxiliar administrativo de pagaduría	407	13	Pagaduría	1
Auxiliar administrativo de presupuesto	407	13	Presupuesto	1
Auxiliar administrativo de archivo	407	13	Archivo	1
Auxiliar administrativo de estadística	407	15	Estadística	1
Auxiliar de servicios generales	440	19	Servicios generales	1
Auxiliar de servicios generales	440	19	Servicios generales	1
Operario	440	19	Operario	1

TOTAL DE PERSONAL DE APOYO				15
RANGO DE PERSONAL DE OPERATIVO				
Cargo	Código	Grado	Dependencia	Nª
Profesional SSO	217	2	Salud ocupacional	3
Enfermera (Salud pública)	243	6	Salud publica	1
Enfermera (PYP)	243	6	PYP	1
Odontólogo	214	4	Odontología	1
Auxiliar de salud (Auxiliar de enfermerías)	412	14	Auxiliar de enfermería	6
Auxiliar de salud (Auxiliar de odontología)	412	14	Odontología	1
Auxiliar de salud (Auxiliar de laboratorio)	412	14	Laboratorio	1
Auxiliar de salud (Auxiliar de promotoras)	412	16	Promotora	7
Total de personal operativo				22
Total de personal de apoyo y operativo				36

Tabla 2: Personal operativo
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

6 Proyección de vacantes

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal para generar estrategias administrativas frente a las vacancias temporales por vacaciones y/o maternidad o definitivas por pensión y/o muerte.

6.2 Proyección de la vacancia temporal por vacaciones

VACACIONES				
Método	Naturaleza	Cargo	Inicio	Final
Provisional	Profesional	Profesional universitario en trabajo social	1/07/2022	25/07/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Presupuesto	18/04/2022	6/05/2022
Libre nombramiento	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Pagaduría	1/04/2022	25/04/2022
Provisional	Técnico	Técnico administrativo gestión de información y tics	6/09/2022	26/09/2022
Trabajador oficial	Auxiliar	Auxiliar de Servicios Generales	1/04/2022	25/04/2022
Libre nombramiento	Técnico	Técnico Administrativo Almacén	1/12/2022	22/12/2022
Periodo	Directivo	Gerente	1/04/2022	25/04/2022

Libre nombramiento	Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	11/04/2022	3/05/2022
Libre nombramiento	Técnico	Técnico Administrativo Facturación	7/03/2022	28/03/2022
Trabajador oficial	Auxiliar	Auxiliar de Servicios Generales	3/10/2022	24/10/2022
Trabajador oficial	Operario	Operario	1/09/2022	21/09/2022
Libre nombramiento	Técnico	Técnico Administrativo Talento Humano	2/08/2022	23/08/2022
Periodo	Directivo	Jefe de oficina control interno	2/01/2023	23/01/2023
Provisional	Odontóloga	Odontóloga	1/06/2022	22/06/2022
Provisional	Enfermera	Enfermera jefe (Salud pública)	11/01/2022	31/01/2022
Provisional	Enfermera	Enfermera jefe (PYM)	13/08/2022	5/09/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux. De enfermería	15/11/2022	5/12/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux enfermería	1/03/2022	22/02/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux enfermería	1/03/2022	22/03/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux enfermería	1/03/2022	22/03/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux enfermería	1/03/2022	22/03/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux enfermería	11/02/2022	3/05/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux. Consultorio odontológico	1/03/2022	22/03/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux. Laboratorio clínico	7/02/2022	28/02/2022
Provisional	Auxiliar	Aux salud Promotora	5/05/2022	25/05/2022
Provisional	Auxiliar	Aux salud Promotora	7/07/2022	28/07/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux salud Promotora	18/07/2022	8/08/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux salud Promotora	18/07/2022	8/08/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux salud Promotora	19/09/2022	7/10/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux salud Promotora	1/03/2022	22/03/2022
Carrera administrativa	Auxiliar	Aux salud Promotora	3/10/2022	24/10/2022

Tabla 6: Vacancia temporal por vacaciones
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

6.2 Vacante provisional por licencia de maternidad

LICENCIA DE MATERNIDAD					
Naturaleza	Método de contratación	Cargo	Fecha		Motivo
			Inicio	Final	
Auxiliar	Libre nombramiento	Auxiliar Administrativo Pagaduría	4-11-21	10-3-22	Maternidad
Técnico	Libre nombramiento	Técnico Administrativo Talento Humano	Por definir		Maternidad

Tabla 7: Vacante provisional por licencia de maternidad
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

6.3. Vacante definitiva

Vacante disponible por proveer de manera definitiva dentro de la entidad

Naturaleza	Método de contratación	Cargo	Nª
Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar área de salud-promotor	1

Tabla 8: Vacante definitiva por muerte
Fuente: Coordinación de Gestión Humana

7 Proyección de retiro de servidores en calidad de pre pensionados

Servidores que están propensos a pensionarse

SERVIDORES EN PROPENSOS A PENSIONARSE					
Naturaleza	Método de contratación	Cargo	Año	Edad	Semanas cotizadas
Auxiliar	Provisional	Auxiliar área de salud-promotor	1967	55	1230.29
Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo Presupuesto	1965	57	1072
Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar de salud_ Promotor	1964	58	Por definir Colfondos
Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar de salud_ Promotor	1962	60	1130.71
Auxiliar	Trabajadora oficial	Aux. de Servicios Generales	1962	60	828
Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar de salud odontología	1960	62	577
Auxiliar	Carrera administrativa	Aux. Enfermería	1957	65	968
Auxiliar	Trabajadora oficial	Auxiliar de Servicios Generales	1950	72	Por definir Colfondos

Auxiliar	Carrera administrativa	Auxiliar de salud_ Promotor	1949	73	1211.29

Tabla 9: Servidores en propensos a pensionarse
Fuente: Coordinación de Gestión Humana y Fondos de pensión

8 Condiciones para el retiro de la entidad

8.1 Por parte del servidor público

Se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio indicando expresamente a partir de qué fecha desea la cancelación del contrato.

8.2 Por parte de la entidad

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Articulo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017, donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento, remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción

b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;

d) Por renuncia regularmente aceptada

e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez

f) Por invalidez absoluta

g) Por edad de retiro forzoso

h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

k) Por orden o decisión judicial.

l) Por supresión del empleo.

m) Por muerte.

Una de las causales de retiro de un empleado público, es el haber obtenido el reconocimiento a la pensión de vejez, caso en el cual, el empleador dará por terminada la relación legal o reglamentaria, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Edad de retiro forzoso: En la actualidad la en la planta de personal se tienen dos persona en edad de retiro forzoso tal como lo dispone la Ley 1821 de 2016, que modificó la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas de 65 a 70 años así: La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia. No obstante, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el caso de aquellos servidores que cumplieron la edad de retiro forzoso y les falta un tiempo relativamente corto para cumplir el requisito de las semanas exigidas para tener derecho a la pensión de jubilación o de aquellos que están adelantando los trámites para que se les incluya en la nómina de pensionados, la administración podrá permitirles continuar laborando.

SIRLEY FRANCO VILLADA

Gerente E.S.E Hospital Orito
Decreto No 00130 del 24 de marzo de 2020

Proyecto: Ab. Ángela Lily Chávez Guacalés, Asesora jurídica de Talento Humano
Revisó: Elizabeth Muñoz, Tc. Administrativo de Talento Humano