
	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 1 DE 17

# PLAN ANUAL DE VACANTES




2020

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 2 DE 17

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. PLAN ANUAL DE VACANTES .....	4
2.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA .....	4
2.2. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL.....	4
2.3. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN.....	9
2.4. EMPLEOS VANATES .....	10
3. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN.....	11
4. PROYECCION DE RETIRO POR EDAD DE JUBILACION.....	12
5. RETIROS GENERADOS .....	12
6. ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS.....	14
6.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.....	14
6.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.....	14
7. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	14
7.1. DEFINICIONES.....	14
7.2. SIGLAS .....	15
8. NORMATIVIDAD .....	15
9. BIBLIOGRAFIA.....	16
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	16
11. MODIFICACIONES .....	16
12. APROBACIÓN.....	17

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 3 DE 17

## INTRODUCCIÓN


De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del Hospital General de Medellín con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia. El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Hospital cuente con la oferta real de empleos; así mismo permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano.

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 presta el Hospital, mejorando los procesos de la gestión administrativa y asistencial, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en el empleo.

Para lo anterior el Hospital General de Medellín cuenta con la “Comisión de Personal” que se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Hospital General de Medellín, implementa el plan anual de vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 4 DE 17

## 1. OBJETIVO

Informar anualmente cómo se encuentra la planta del Hospital General de Medellín, para gestionar su consecución en el menor tiempo posible, y así garantizar la continuidad de la prestación del servicio en la entidad.

## 2. PLAN ANUAL DE VACANTES

### 2.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA


El Hospital General de Medellín, tiene una planta de cargos que atiende fundamentalmente a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Con base en el Decreto 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estructura que está regida por la Ley 909 de 2004.

Según artículo 7° del Decreto Nacional 1876 de 1994 y el artículo 245 del decreto Municipal 883 de 2015, son funciones de la Junta Directiva de la Entidad, entre otras:” Aprobar los Manuales de Funciones y competencias para su posterior a adopción por la autoridad competente”.


### 2.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta actual del Hospital General de Medellín, esta soportada en el Acuerdo 100 y 101 y 103 de 2013, Acuerdo 183 agosto de 2018 con un número de cargos en planta de mil trescientos treinta y nueve (1.340) plazas, distribuidos de la siguiente forma, ochocientos ochenta (881) plazas de la planta del Hospital y cuatrocientos cincuenta y nueve (459) plazas temporales que son renovadas a través de acto administrativo por la Junta Directiva y tendrán vigencia hasta el 29 de febrero de 2020 , estas plazas se encuentran clasificadas por tipo de vinculación y nivel jerárquico.


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	TOTAL PLAZAS HGM	TOTAL PLAZAS TEMPORALES
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
085	Gerente Empresa Social del Estado	240	1	
090	Subgerente Procesos Administrativos y Financieros	240	1	
090	Subgerente de Procesos Asistenciales	240	1	
009	Director de Hospitalización	240	1	
009	Director de Ambulatorios	240	1	
009	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	240	1	
009	Director Clinicas Quirúrgicas	240	1	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 5 DE 17


009	Director de Gestión Humana	240	1	
009	Director Financiero	240	1	
009	Director Apoyo Logístico	240	1	
115	Jefe de Auditoria Interna	240	1	
<b>NIVEL ASESOR</b>				
105	Asesor (SAP)	240	1	
115	Jefe Oficina Calidad y Planeación	240	1	
115	Jefe Oficina Jurídica	240	1	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
206	Líder Programa Banco de Sangre	240	1	
206	Líder Programa Farmacia	240	1	
206	Líder Programa Sistemas	240	1	
206	Líder Programa Facturación	240	1	
206	Líder Programa Contabilidad	240	1	
206	Líder Programa Investigaciones y Docencia	240	1	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	240	2	
219	Profesional Universitario 1 (Contratación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Planeación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Auditor Interno)	240	2	
219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Docencia y Servicio)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeacion)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Cartera )	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Comunicador)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Oficial Cumplimiento SARLAFT)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Comunicador)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Docencia Servicio)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Costos)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Activos Fijos)	240	1	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 6 DE 17	

219	Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	180	1	
219	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna)	240	1	
201	Tesorero General	240	1	
<b>PROFESIONAL ASISTENCIAL</b>				
211	Médicos Generales (4h)	120	2	
211	Médicos Generales (6h)	180	6	
211	Médicos Generales (8h)	240	36	5
213	Médico Especialista (4h)	120	20	
213	Médico Especialista (6h)	180	22	
213	Médico Especialista (6h) (S.O)	180	1	
213	Médico Especialista (8h)	240	45	
213	Médico Especialista (Auditor Médico)	240	1	
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	240	2	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240	17	6
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	6	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Q.Farmacéutica)	240	2	5
237	Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía)	120	1	
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240	5	9
243	Enfermero	120	1	
243	Enfermero	240	76	66
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	240	2	
244	Enfermera Especialista (Calidad y Planeación)	240	1	
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240	1	
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240	1	
<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
314	Técnico Administrativo (Calidad)	240	1	
314	Técnico Operativo (Mantenimiento)	240	2	
314	Técnico Operativo (Sistemas)	240	3	1
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	240	3	
314	Técnico Administrativo (Financiero)	240	2	
314	Técnico Administrativo (Liquidador)	240	1	
	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Comunicación)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Archivo- Gestión Humana)	240	1	
314	Tecnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1	
314	Tecnico Administrativo (Auditor Interno)	240	1	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 7 DE 17	

	<b>ASISTENCIAL</b>			
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	12	2
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	240	6	
323	Técnico Área Salud (Salud Ocupacional)	240	1	
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240	1	12
	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
	<b>ADMINISTRATIVO</b>			
407	Auxiliar Administrativo 1 (Tesorería)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 1 (Suministro)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 ( cuotas partes - contratación)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	63	23
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacen- Compras)	240	1	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería )	240	4	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	5	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente - Compras)	240		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	240	3	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240	1	4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240	1	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	240	3	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	3	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	240	4	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoría Cuentas Médicas)	240	8	5
412	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	4	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo Logístico SECOP)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	240	1	


	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 8 DE 17	

412	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	2	3
480	Conductor	240	2	1
425	Secretaria	240	6	
425	Secretaria Ejecutiva	240	2	
<b>ASISTENCIAL</b>				
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	9	12
472	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	2	
472	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	339	263
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240	1	1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	240	12	
472	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240		2
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	240	22	28
412	Auxiliar Área Salud 2 (Almacén)	240	1	
472	Auxiliar Área Salud 2 (Enterales)	240	2	
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	240	3	
472	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante Laboratorio Clínico)	240	1	
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>				
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	12	
487	Operario 3.(Mantenimiento)	240	1	
487	Operario 2 (Mantenimiento)	240	1	
			<b>881</b>	<b>459</b>

El Hospital inició el año 2020 con una planta de personal compuesta por 1148 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL	
PERIODO	2 Funcionarios
LIBRE NOMBRAMIENTO	13 Funcionarios
CARRERA	595 Funcionarios
PERIODO DE PRUEBA	68 Funcionarios
PROVISIONAL	142 Funcionarios
TEMPORAL	217 Funcionarios
TRABAJADOR OFICIAL	11 Funcionarios



	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 9 DE 17

### 2.3. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN

El Proceso de Gestión Humano del Hospital General de Medellín, a través de la OPEC, reporta mensualmente las vacantes generadas.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y de acuerdo con la Ley 909 de 2004.


Los empleos en vacancia definitiva (Profesional, Técnico y Asistenciales), se realizarán a través de la figura de la provisionalidad o encargo para personal en carrera administrativa, de acuerdo con la Ley 909 de 2004.

Los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen el encargo como un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa, para proveer transitoriamente las vacancias definitivas o temporales. En tal sentido, los funcionarios en periodo de prueba, con nombramiento provisional, con nombramiento temporal o empleados de otra naturaleza, NO pueden ser sujeto de encargo.

La Circular 003 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entrega lineamientos en materia de encargos, acerca de cómo deben proceder las Entidades teniendo en cuenta los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007, en el sentido de que a partir de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento en provisionalidad.

Los cargos en los cuales no se cuente con el personal de carrera administrativa para ser encargado, se proveerán mediante la figura de provisionalidad previa verificación del cumplimiento de requisitos, de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales y la normatividad vigente.

El Hospital General de Medellín, cumple con lo establecido en la circular 20161000000057 del 22 de Septiembre de 2016 y 20181000000027 del 07 de febrero de 2018 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, principalmente en respetar el derecho de participación del concurso de méritos; así mismo en suministrar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la información de las vacantes definitivas de empleos de carrera para la conformación de la Oferta Pública, en adelanté OPEC a través del sistema SIMO.


	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 10 DE 17

Por otro lado, la Junta Directiva del Hospital aprobó el presupuesto para la vigencia 2019, con el fin de financiar y cubrir los costos de la respectiva planta de personal.

## 2.4. EMPLEOS VACANTES

La Dirección de Gestión Humana identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2020, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2019:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	VACANTES PLAZAS HGM	VACANTE PLAZAS TEMPORALE	VACANTES ENCARGOS	TOTAL
009	Director Financiero	240			1	1
105	Asesor (SAP)	240	1			1
206	Líder Programa Sistemas	240	1			1
206	Líder Programa Contabilidad	240	1			1
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	240	1			1
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1			1
219	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	240	1			1
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	240	1			1
219	Profesional Universitario 2 (Activos Fijos)	240	1			1
211	Médicos Generales (8h)	240		5		5
213	Médico Especialista (4h)	120	2			2
213	Médico Especialista (6h)	180	14			14
213	Médico Especialista (6h) (S.O)	180			1	1
213	Médico Especialista (8h)	240	10			10
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240		4		4
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240		1		1
237	Profesional Universitario Área Salud (Q.Farmacéutica)	240		3		3
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240		6		6
243	Enfermero	240	3	34		37
244	Enfermera Especialista (Calidad y Planeación)	240			1	1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03			
			VERSIÓN: 02			
			PÁGINA: 11 DE 17			


314	Técnico Operativo (Sistemas)	240			1	1
	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1			1
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		1		1
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240		4		4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	1	17		18
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240		2		2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240		1		1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	1			1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoría Cuentas Médicas)	240		5		5
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240		1		1
480	Conductor	240		1		1
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240		7		7
472	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	2			2
472	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	8	129		137
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240		1		1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	240	1			1
472	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240		1		1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	240		19		19
412	Auxiliar Area Salud 3 (Ayudante)	240	1			1
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	3			3

**Nota:** La Dirección de Gestión Humana Humano actualizará mensualmente el Plan de Vacantes en plantilla AP-GHU-AP001F01

### 3. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente Indicador:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	$\frac{\text{Número de funcionarios vinculados}}{\text{Número total de los Plaza en planta de cargos}} \times 100$	Mensual

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 12 DE 17

#### 4. PROYECCIÓN DE RETIRO POR EDAD DE JUBILACIÓN

La Dirección de Gestión Humana realizó revisión de hojas de vida de sus funcionarios con el fin de establecer proyección de vacantes de empleos 2015 al 2025 por retiro de cumplimiento pensión de jubilación por vejez o retiro forzoso, teniendo como resultado que para la vigencia 2020 se retiraran por jubilación que cumplen con la edad:


CARGO	NUMERO DE VACANTES
Auxiliar Administración 1 (Suministros)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación Enfermería)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	4
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	12
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	1
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	1
Conductor	1
Director de Gestión Humana	1
Enfermero (a)	2
Médico General	2
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	1
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	1
Secretaria	1
Técnico operativo (Analista Sistemas)	1
Técnico operativo (Mantenimiento)	2

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son predecibles, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.


#### 5. RETIROS GENERADOS

En el Hospital para el año 2019 se generaron 478, contados así:

Auxiliar Administración	11	Renuncia
Auxiliar Administración	40	Terminación de nombramiento
Auxiliar Administración	2	Jubilación
Auxiliar Administración	1	fallecimiento
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	1	fallecimiento

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 13 DE 17

Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	1	Pensión Invalidez
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	1	Inhabilidad
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	2	Destitución
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	2	Fallecimiento
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	64	Cambian a carrera
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	9	Jubilación
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	20	Renuncias
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	154	Terminación Nombramiento
Auxiliar Área Salud (Farmacia)	2	Renuncia
Auxiliar Área Salud (Farmacia)	6	Terminación Nombramiento
Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	2	Renuncia
Auxiliar Área Salud (odontología)	1	Renuncia
Conductor	1	Terminación Nombramiento
Lider Procesos ( Sistemas)	1	Renuncia
Lider de Programa (Farmacia)	3	Renuncia
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	1	Renuncia
Director Financiero	2	Renuncia
Jefe de Oficina Juridica (Gestion Juridica)	1	Renuncia
Lider de Programa Contabilidad	1	Renuncia
Enfermera	7	Renuncia
Enfermera	37	Terminación Nombramiento
Enfermera	13	Cambian a Carrera
Enfermera	1	Fallecimiento
Medico Especialistas	3	Jubilación
Medico Especialista (Ortopedista)	1	Renuncia
Medico Especialista (Ortopedista) 8 horas	1	Renuncia
Médico Especialista (Cirujano Plastico) 8 horas	1	Terminación Nombramiento
Medica Especialista (Ortopedista) 6 Horas	1	Renuncia
Medico Especialista (Auditor)	1	Terminación Nombramiento
Medico Especialista (Pediatria)	1	Renuncia
Medico Especialista (Ortopedista)	2	Renuncia
Medicos Generales	3	Jubilación
Medico General 6 H	2	Renuncia
Medico General 8 H	2	Renuncia
Medico General 8 H	10	Terminación Nombramiento
Profesionales	11	Terminación Nombramiento
tecnicos	21	Terminación Nombramiento
Secretaria Ejecutiva	1	Jubilación
Asesoría Juridica	1	Vacancia Temporal

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 14 DE 17

Técnica en Promoción Social	1	Vacancia Temporal
otros cargos	28	Terminación Nombramiento

MOTIVO RETIRO	Total
Jubilación	18
Insubsistencia Inhabilidad	3
Fallecimiento	4
Renuncia	80
Vacancia	2
cambian a Carrera	77
Pensión Invalidez	1
Terminación Nombramiento	293
<b>TOTAL</b>	<b>478</b>

## 6. ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS

### 6.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la vigencia 2020, se espera la provisión por mérito con listas de elegibles de quinientos cincuenta y un (551) cargo vacante ofertadas en el proceso de selección adelantado por la CNSC en el marco de la Convocatoria No. 426 de 2016.

Así como la vinculación de personas de las lista el elegibles de la Convocatoria No. 426 de 2016 en aplicación de la Ley 1960 de 2019.


### 6.2. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES.

Los empleos vacantes serán provisto en periodo de prueba por un término de seis meses y las plazas vacantes de carrera que surten posterior a los reportados a la CNSC serán provistos de la lista de elegible y excepcionalmente a través del nombramiento provisional cuando la lista se haya agotado.

## 7. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 7.1. DEFINICIONES

**7.1.1. Empleo Público:** El artículo 2° del Decreto 785 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 15 DE 17

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.

**7.1.2. Encargo:** Es un modo de provisión transitoria de los empleos de carrera, pero también constituye un derecho preferencial de carrera.

**7.1.3. Provisional:** procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

## 7.2. SIGLAS

**7.2.1. SIGEP:** Sistema de información y Gestión del Empleo Público al servicio de la Administración pública.

**7.2.2. DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**7.2.3. CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.


**7.2.4. OPEC:** Oferta pública de empleos de carrera.

**7.2.5. SIMO:** sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad

## 8. NORMATIVIDAD

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
Constitución política de Colombia	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 16 DE 17

Ley 909 de 2004	Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
Decreto 101 de 2004	Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
Decreto 2539 de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Circular 005 de 2014	Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.
Circular 2016100000000057 de 2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Circular 201810000000027 de 2018	Deber de las entidades públicas del orden nacional de apropiar el monto de los recursos y de las entidades del orden territorial de priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos para proveer empleos de carrera administrativa.

## 9. BIBLIOGRAFIA

Departamento Administrativo de la Función Pública. Planeación de los Recursos Humanos. Bogotá, abril de 2005

## 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA


Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo a lo estipulado en el decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato ES-PLI-GP003F01 Formulación y Evaluación Plan de Acción.

Ver: [Articulación de los planes MIPG HGM 2018.xlsx](#)

## 11. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------



	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 17 DE 17

00	15/07/2018	No aplica.
01	28/01/2019	<p>Se actualizada Listado de funcionarios proyectados para Jubilación 2019.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2019.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2019.</p>
02	30/01/2020	<p>Se actualizada Listado de funcionarios proyectados para Jubilación 2020.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2020.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2020.</p>

## 12. APROBACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA</p> <p>NOMBRE: GERMAN DARIO GOMEZ ARIAS</p> <p>NOMBRE: MARTHA CECILIA MARULANDA LOPEZ</p> <p>Cargo: Director de Gestión Humana.</p> <p>Cargo: Profesional Universitaria Gestión Humana.</p> <p>Cargo: Técnico Administrativo (Gestión Humana)</p>	<p>NOMBRE: SERGIO LEON RAMIREZ ZAPATA</p> <p>NOMBRE: MARIO VALLEJO DE LA PAVA</p> <p>Cargo: Subgerente de Procesos Administrativos y Financiero.</p> <p>Cargo: Subgerente de Procesos Asistenciales.</p>	<p>NOMBRE: JESUS EUGENIO BUSTAMANTE CANO</p> <p>Cargo: Gerente</p>

VIGENTE A PARTIR DEL: 30/01/2020