
	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 20

PLAN ANUAL DE VACANTES




2019

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 20

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.....	10
2.4. EMPLEOS VANATES	12
3. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN.....	14
4. PROYECCION DE RETIRO POR EDAD DE JUBILACION.....	14
5. RETIROS GENERADOS	15
6. ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS.....	16
6.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.	16
6.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.....	17
7. DEFINICIONES Y SIGLAS	17
7.1. DEFINICIONES.....	17
7.2. SIGLAS	17
8. NORMATIVIDAD	18
9. BIBLIOGRAFIA.....	19
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	19
11. MODIFICACIONES	19
12. APROBACIÓN.....	20

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 20

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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 20

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. ANALISIS 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 (1.339) plazas, distribuidos de la siguiente forma, ochocientos ochenta (880) 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, estas plazas se encuentran clasificadas por tipo de vinculación y nivel jerárquico..


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
NIVEL DIRECTIVO				
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	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 5 DE 20


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
009	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	240	1	
009	Director de Clínicas Quirúrgicas	240	1	
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	
NIVEL ASESOR				
105	Asesor (SAP) (Asesoría TI)	240	1	
115	Jefe Oficina Calidad y Planeación	240	1	
115	Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)	240	1	
NIVEL PROFESIONAL				
206	Líder Programa Banco de Sangre y Laboratorio C)	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	
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Abogado)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Contratación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)	240	2	
219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte))	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Docencia)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Calidad)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	240	1	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 20


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
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 (SALARF)	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 (Activo Fijos)	240	1	
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	
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) S.O	180	22	
213	Médico Especialista (6h)	180	1	
213	Médico Especialista (8h)	240	45	
213	Médico Especialista (Auditor Médico)	240	1	
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	240	2	1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 20


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240	17	6
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	6	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Químico 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	3	
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240	1	
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240	1	
NIVEL TECNICO				
314	Técnico Operativo (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	
367	Técnico Administrativo (comunicación)	240	1	
367	Técnico Administrativo (Liquidador)	240	1	
367	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1	
367	Técnico Administrativo (Financiero)	240	2	
367	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1	
367	Técnico Administrativo (Archivo Gestión Humana)	240	1	
367	Técnico Administrativo (Auditoria Interna)	240	1	
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	12	2
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	240	6	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 8 DE 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
323	Técnico Área Salud (Salud Ocupacional)	240	1	
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240	1	12
NIVEL ASISTENCIAL				
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 (Costos)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	61	23
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén- Compras)	240	1	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	240	4	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	4	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	4	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente de Compras)	240		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Administrativo. Documentos)	240	4	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240		4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240		2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	2	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	240	4	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	240	3	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 9 DE 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
407	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	240	2	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Medicas)	240	8	5
407	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Apoyos Logístico SECOP)	240	2	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	240	2	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	240	2	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	2	3
407	Conductor	240	2	1
407	Secretaria Ejecutiva (antes secretaria segunda)	240	2	
407	Secretaria (antes secretaria tercera)	240	6	
	ASISTENCIAL			
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	9	12
412	Auxiliar Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	2	
412	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	
412	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240		2
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	240	23	28
412	Auxiliar Área Salud (Enterales)	240	2	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 10 DE 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	PLANTA PERSONAL HGM	PLANTA TEMPORAL
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	240	3	
412	Ayudante (Laboratorio Clínico)	240	1	
TRABAJADORES OFICIALES				
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	12	
470	Operario 3.(Mantenimiento)	240	1	
487	Operario 2 (Mantenimiento)	240	1	
			880	459

El Hospital inicio el año 2019 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	246 Funcionarios
PROVISIONAL	545 Funcionarios
TEMPORAL	331 Funcionarios
TRABAJADOR OFICIAL	11 Funcionarios

Administrativos	Asistenciales	Trabajadores Oficiales	TOTAL
214	923	11	1148

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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 11 DE 20

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 9 del Decreto 1227 de 2005, 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 adelante OPEC a través del sistema SIMO.


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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 12 DE 20


2.4. EMPLEOS VANATES

La Dirección de Gestión Humana identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2019, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2018:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	VACANT ES PLAZAS HGM	VACANTE PLAZAS TEMPORALE	VACANTES ENCARGOS	TOTAL
009	Director Ayudas Diagnosticas y Complementario	240	1			1
	NIVEL ASESOR					
105	Asesor (SAP)	240	1			1
	NIVEL PROFESIONAL					
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	240			1	1
	PROFESIONAL ASISTENCIAL					
211	Médicos Generales (6h)	180	1			1
211	Médicos Generales (8h)	240		2		2
213	Médico Especialista (4h)	120	5			5
213	Médico Especialista (6h)	180	10			10
213	Médico Especialista (6h) (S.O)	180			1	1
213	Médico Especialista (8h)	240	7			7
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240	3	4		7
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240		1		1
237	Profesional Universitario Área Salud (Farmacéutica)	240	1	2		3
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240		5		5
243	Enfermero	240		14	1	15
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	240			1	1
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240			1	1
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240			1	1
	NIVEL TECNICO					

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 13 DE 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	VACANTES PLAZAS HGM	VACANTE PLAZAS TEMPORALE	VACANTES ENCARGOS	TOTAL
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	240	1			1
314	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1			1
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		1		1
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240			1	1
	NIVEL ASISTENCIAL					
407	Auxiliar Administrativo 1 (Cuotas partes, contratación)	240	1			1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Costos)	240	1			1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	3	10		13
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	1			1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240		1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Administrativo Documentos)	240	1			1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240	1			1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	1	1		2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	1			1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	240		4		4
412	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnósticas)	240		1		1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	1			1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1			1
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	1	1		2
480	Conductor	240		1		1
425	Secretaria (antes secretaria tercera)	240	1			1
	ASISTENCIAL					
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	4	63		67
412	Auxiliar Área Salud 2 (Droguería)	240	2	10		12
	TRABAJADORES OFICIALES					

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 14 DE 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	VACANTES PLAZAS HGM	VACANTE PLAZAS TEMPORALE	VACANTES ENCARGOS	TOTAL
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	3			3
			56	128	7	191

- Analizando las vacantes que se reportan, se tiene que la planta se encuentra provista en un 86%.

Nota: La Dirección de Gestión Humana 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	$\text{Número de funcionarios vinculados} / \text{Número total de los Plaza en planta de cargos} * 100$	Mensual

4. PROYECCION DE RETIRO POR EDAD DE JUBILACION

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 2019 se retiraran por jubilación que cumplen con la edad:

CARGO	FEMENINO	MASCULINO
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	1	
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)		1
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	2	1
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	25	
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)		
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)		
Auxiliar de Servicios Generales	1	
Conductor		1
Enfermera Especialista (Coordinadora. Área)	1	
Enfermero (a)	3	

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 15 DE 20


CARGO	FEMENINO	MASCULINO
Líder de Programa (Banco de Sangre)	1	
Médico Especialista	2	2
Médico General	2	2
Profesional Universitario 1 (Estadística)		1
Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	1	
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	4	
Secretaria	1	
TOTAL	44	8

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 2018 se generaron 62 retiros equivalentes al 5.4% del total de funcionarios vinculados a 01 de enero 2019.

RETIROS		
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	1	Falleció
Directora Financiera	1	Insubsistencia
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	1	Insubsistente
Auxiliar Administración	6	Jubilación
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	9	Jubilación
Auxiliar Área Salud (Farmacia)	1	Jubilación
Auxiliar Área Salud (Ayudante)	1	Jubilación
Enfermero (a)	1	Jubilación
Médico Especialista (Anestesiólogo)	4	Jubilación
Secretaria Ejecutiva	1	Jubilación
Secretaria	1	Jubilación
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	1	Pensión Invalidez
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	8	Renuncia
Auxiliar Área Salud (Farmacia)	1	Renuncia
Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	1	Renuncia
Director de Apoyo Logístico	1	Renuncia
Enfermero (a)	2	Renuncia
Jefe de Oficina Jurídica	1	Renuncia
Jefe Oficina Calidad y Planeación	1	Renuncia
Médico General	2	Renuncia

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 16 DE 20


RETIROS		
Profesional Universitario 1 (Cartera)	1	Renuncia
Subgerente de Procesos Asistenciales	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 1 (Costos)	2	Renuncio
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	3	Renuncio
Auxiliar Área Salud (Camillero)	1	Renuncio
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	1	Renuncio
Director de Ayudas Diagnosticas y Complementaria	1	Renuncio
Director de Clínicas Quirúrgicas	1	Renuncio
Líder de Programa (Sistemas)	1	Renuncio
Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	1	Renuncio
Auxiliar Administrativo 2 (Administración Documentos)	2	Renuncio
Directora Financiera	1	Renuncio
Auxiliar Área Salud 1 (Aux. Enfermería)	1	Terminación Nombramiento
	62	

MOTIVO RETIRO	Total
Jubilación	24
Insubsistencia	2
Fallecimiento	1
Renuncia	33
Pensión Invalidez	1
Terminación Nombramiento	1
TOTAL	62

6. ANALISIS PROVISION DE EMPLEOS

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

Para la vigencia 2019, 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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 17 DE 20

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 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

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 18 DE 20

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.
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 1227 de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
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

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 19 DE 20

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
	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 2019.xlsx](#)

11. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	15/07/2018	No aplica.
01	28/01/2019	Se actualizada Listado de funcionarios proyectados para Jubilación 2019. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2019. Se reportan retiro para el año 2018.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 20 DE 20

12. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: BEATRIZ MARÍA PEREIRA VALDERRAMA NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA	NOMBRE: HILDA DE J. GONZALEZ CUADROS NOMBRE: MARIO VALLEJO DE LA PAVA	NOMBRE: JESUS EUGENIO BUSTAMANTE CANO
Cargo: Profesional Universitaria Gestión Humana. Cargo: Director de Gestión Humana.	Cargo: Subgerente de Procesos Administrativos y Financiero. Cargo: Subgerente de Procesos Asistenciales.	Cargo: Gerente

VIGENTE A PARTIR DEL: 31/01/2019