



| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 1 DE 21 |



PLAN ANUAL DE VACANTES


DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

2022

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 2 DE 21 |

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS | 4 |
| 2. PROPÓSITO | 4 |
| 3. PLAN ANUAL DE VACANTES | 4 |
| 3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA | 4 |
| 3.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL | 4 |
| 3.3. DENOMINACIÓN PLANTA CARGO PERSONAL | 10 |
| 3.4. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 01 DE ENERO 2022 | 10 |
| 3.5. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN | 11 |
| 3.6. EMPLEOS VACANTES | 13 |
| 4. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN | 14 |
| 5. PROYECCIÓN DE RETIRO POR EDAD DE PENSIÓN | 15 |
| 6. RETIROS GENERADOS | 15 |
| ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS | 17 |
| 6.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES | 17 |
| 7. DEFINICIONES Y SIGLAS | 17 |
| 7.1. DEFINICIONES | 17 |
| 7.2. SIGLAS | 18 |
| 8. NORMATIVIDAD | 18 |
| 9. BIBLIOGRAFIA | 19 |
| 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | 19 |
| 11. MODIFICACIONES | 19 |
| 12. APROBACIÓN | 21 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 3 DE 21 |

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.

1. OBJETIVO

Actualizar la información de los cargos vacantes del Hospital General de Medellín 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.

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 4 DE 21 |

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar la información de las vacancias para tener control de la información.
- Establecer las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 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.

2. PROPÓSITO

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como propósito administrar y actualizar la información sobre los cargos vacantes con el fin de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la vigencia actual.

3. PLAN ANUAL DE VACANTES

3.1. 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”.

3.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL


La planta actual del Hospital General de Medellín está soportada en el Acuerdos de Junta Directiva Nro. 100 de 2013, Acuerdo 205 de 2019 y Acuerdo 208 de 2020 con un número de cargos en planta de mil trescientos cuarenta y una (1341) plazas, estas plazas se encuentran clasificadas por nivel jerárquico, así:

Tabla 1: Denominación de los cargos


| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005 | HORAS | TOTAL PLAZAS HGM |
|--------|----------------------------------|-------|------------------|
|--------|----------------------------------|-------|------------------|

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 5 DE 21 |


| 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 |
| 009 | Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica | 240 | 1 |
| 009 | Director Clínicas Quirúrgicas | 240 | 1 |
| 009 | Director área Asistencial | 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) | 240 | 1 |
| 115 | Jefe Oficina Calidad y Planeación | 240 | 1 |
| 115 | Jefe Oficina Jurídica | 240 | 1 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| 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 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| 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 (Calidad) | 240 | 1 |
| 219 | Profesional Universitario 1 (Auditor Interno) | 240 | 2 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 6 DE 21 |


| | | | |
|-------------------------|--|-----|----|
| 219 | Profesional Universitario 1 (Mantenimiento) | 240 | 1 |
| 219 | Profesional Universitario 1 (Docencia) | 240 | 1 |
| 219 | Profesional Universitario 1 (Planeación) | 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 |
| 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 |
| PROFESIONAL ASISTENCIAL | | | |
| 211 | Médicos Generales (4h) | 120 | 2 |
| 211 | Médicos Generales (6h) | 180 | 6 |
| 211 | Médicos Generales (8h) | 240 | 41 |
| 213 | Médico Especialista (4h) | 120 | 20 |
| 213 | Médico Especialista (6h) | 180 | 22 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 7 DE 21 |


| | | | |
|-----|---|-----|-----|
| 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 | 3 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo) | 240 | 23 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista) | 240 | 7 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Q. Farmacéutica) | 240 | 7 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía) | 120 | 1 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria) | 240 | 14 |
| 243 | Enfermero | 120 | 1 |
| 243 | Enfermero | 240 | 142 |
| 244 | Enfermera Especialista (Coordinador Área) | 240 | 2 |
| 244 | Enfermera Especialista (Calidad) | 240 | 1 |
| 244 | Enfermera Especialista (Salud Ocupacional) | 240 | 1 |
| 244 | Enfermera Especialista (Epidemióloga) | 240 | 1 |
| | NIVEL TECNICO | | |
| | ADMINISTRATIVO | | |
| 314 | Técnico Administrativo (Calidad) | 240 | 1 |
| 314 | Técnico Operativo (Mantenimiento) | 240 | 2 |
| 314 | Técnico Operativo (Sistemas) | 240 | 4 |
| 314 | Técnico Operativo (Analistas en sistemas) | 240 | 3 |
| 314 | Técnico Administrativo (Financiero) | 240 | 2 |
| 314 | Técnico Administrativo (Liquidador nomina) | 240 | 1 |
| | Técnico Administrativo (Nómina) | 240 | 1 |
| 314 | Técnico Administrativo (Comunicación) | 240 | 1 |
| 314 | Técnico Administrativo (Archivo- Gestión Humana) | 240 | 1 |
| 314 | Técnico Administrativo (Gestión Humana) | 240 | 1 |
| 314 | Técnico Administrativo (Auditor Interno) | 240 | 1 |
| | ASISTENCIAL | | |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 8 DE 21 |

| | | | |
|-----|--|-----|----|
| 323 | Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas) | 240 | 14 |
| 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 | 13 |
| | NIVEL ASISTENCIAL | | |
| | ADMINISTRATIVO | | |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería) | 240 | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 1 (Cartera) | 240 | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (cuotas partes - contratación) | 240 | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Nómina) | 240 | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 240 | 82 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (almacén - Compras) | 240 | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Tesorera) | 240 | 9 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico) | 240 | 4 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) | 240 | 7 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Regente - Compras) | 240 | 0 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos) | 240 | 4 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control) | 240 | 5 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Call-center) | 240 | 3 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal) | 240 | 3 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana) | 240 | 2 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería) | 240 | 2 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Suministros) | 240 | 0 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Financiero) | 240 | 2 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto) | 240 | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Droguería) | 240 | 5 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) | 240 | 2 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica) | 240 | 1 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 9 DE 21 |

| | | | |
|-----|--|-----|-----|
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Contratación) | 240 | 2 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Auditoría Cuentas Médicas) | 240 | 13 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnósticas) | 240 | 3 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia) | 240 | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación) | 240 | 4 |
| 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 | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas) | 240 | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos) | 240 | 3 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento) | 240 | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo (Mensajero) | 240 | 5 |
| 480 | Conductor | 240 | 3 |
| 425 | Secretaria | 240 | 6 |
| 425 | Secretaria Ejecutiva | 240 | 2 |
| | ASISTENCIAL | | |
| 412 | Auxiliar Área Salud (Camillero) | 240 | 21 |
| 472 | Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas) | 240 | 2 |
| 472 | Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería) | 240 | 602 |
| 412 | Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre) | 240 | 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 | 51 |
| 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 |
| | | | |
| | TRABAJADORES OFICIALES | | |
| 470 | Auxiliar de Servicios Generales 2. | 240 | 12 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 10 DE 21 |

| | | | |
|-----|----------------------------|-----|-------|
| 487 | Operario 3.(Mantenimiento) | 240 | 1 |
| 487 | Operario 2 (Mantenimiento) | 240 | 1 |
| | | | 1.341 |

Fuente: Procedimiento Administración de personal

3.3. DENOMINACIÓN PLANTA CARGO PERSONAL

El Hospital General de Medellín tiene una planta de cargos que atiende fundamentalmente los procesos y subprocesos de la entidad, señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.
- **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 de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

3.4. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 01 DE ENERO 2022

El Hospital inició el año 2022 con una planta de personal ocupada por 1230 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:


| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 11 DE 21 |

Tabla 2: Planta de Personal

| PLANTA DE PERSONAL | |
|------------------------|--------------|
| PERIODO | 2 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO | 15 |
| CARRERA | 771 |
| PROVISIONAL | 430 |
| PERIODO PRUEBA | 1 |
| TRABAJADORES OFICIALES | 11 |
| VACANTES PLAZAS HGM | 102 |
| VACANTES ENCARGOS | 9 |
| TOTAL | 1.341 |

Fuente: Administración de personal

3.5. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN


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.

La Ley de Cuotas establece que el Estado garantiza que la mujer ocupará, al menos, el 30% de los cargos de los niveles decisorios de la administración pública.

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, Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva se proveerá transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional.

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 o empleados de otra naturaleza, no pueden ser sujeto de encargo

Aplicando 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

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 12 DE 21 |

Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento en provisionalidad.

Dando aplicación al Criterio Unificado Nro. 003 Del 13 de agosto de 2019 mediante el cual se definen lineamientos para la provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo con el fin de ajustado a los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019.

El Hospital General de Medellín, cumple con lo establecido en la circular 20161000000057 del 22 de Septiembre de 2016, Circular Externa № 006 de 2020 y la Circular Externa № 0016 de 2020 expedidas 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 Publica, en adelanté OPEC a través del sistema SIMO.

COMISIONES DE PERSONAL Conformación de las comisiones de personal
Artículo 2.2.14.1.1 En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.


Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

PARÁGRAFO . Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento

(Artículo modificado por el Art. 3 del Decreto 498 de 2020)

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 13 DE 21 |

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)
(Ver Ley 909 de 2004, art. 16)
(Ver Decreto 430 de 2016, arts. 18 y 19)


Por otro lado, la Junta Directiva del Hospital aprobó el presupuesto para la vigencia 2021, con el fin de financiar y cubrir los costos de la respectiva planta de personal.

3.6. EMPLEOS VACANTES

La Dirección de Gestión Humana identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2022, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2021

Tabla 3: Cargos a proveer

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005 | TOTAL VACANTE |
|--------------------------------|---|---------------|
| NIVEL DIRECTIVO | | |
| 009 | Director Área Asistencial | 1 |
| NIVEL PROFESIONAL | | |
| 219 | Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica) | 1 |
| 219 | Profesional Universitario 1 (Estadística) | 1 |
| 219 | Profesional Universitario 2 (Gestión Documental) | 1 |
| PROFESIONAL ASISTENCIAL | | |
| 211 | Médicos Generales (4h) | 2 |
| 211 | Médicos Generales (8h) | 2 |
| 213 | Médico Especialista (4h) | 4 |
| 213 | Médico Especialista (6h) | 14 |
| 213 | Médico Especialista (6h) (S.O) | 1 |
| 213 | Médico Especialista (8h) | 14 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) | 1 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista) | 1 |
| 237 | Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria) | 1 |
| 243 | Enfermero (4h) | 1 |
| 243 | Enfermero | 5 |
| 244 | Enfermera Especialista (Calidad) | 1 |
| NIVEL TECNICO | | |
| 314 | Técnico Operativo (Sistemas) | 1 |
| 314 | Técnico Operativo (Analista en Sistemas) | 1 |
| | Técnico Administrativo (Nomina) | 1 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 14 DE 21 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 323 | Técnico Área Salud (Regente Farmacia) | 5 |
| | NIVEL ASISTENCIAL Y ADMON | |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 6 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico) | 1 |
| 407 | Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto) | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas) | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas) | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación) | 1 |
| 412 | Auxiliar Administrativo 2 (Mensajero) | 1 |
| 412 | Auxiliar Área Salud (Camillero) | 2 |
| 472 | Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas) | 2 |
| 472 | Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería) | 22 |
| 412 | Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre) | 1 |
| 412 | Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico) | 1 |
| 472 | Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología) | 1 |
| 412 | Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) | 5 |
| 412 | Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante) | 2 |
| 470 | Auxiliar de Servicios Generales 2. | 3 |
| | Total | 111 |

Fuente: Procedimiento Admnsitración de personal


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

4. 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 |

Fuente: Procedimiento Administración de Personal

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 15 DE 21 |

5. PROYECCIÓN DE RETIRO POR EDAD DE PENSIÓN

Durante el 2021 la Dirección de Gestión Humana realizó revisión de hojas de vida de sus funcionarios con el fin de establecer proyección de vacantes de empleos por 10 años (2015 – 2025) por retiro por cumplimiento de pensión por vejez o retiro forzoso, teniendo como resultado que para la vigencia 2022 se presentaran posibles retiros de servidores en los siguientes cargos que cumplen con la edad de pensión:

Tabla 4: Proyección para retiro 2022

| CARGO | NUMERO DE VACANTES |
|---|--------------------|
| Auxiliar Administrativo 2 (almacén - Compras) | 1 |
| Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo logístico Secop) | 1 |
| Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) | 1 |
| Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 1 |
| Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) | 1 |
| Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería) | 21 |
| Auxiliar de Servicios generales | 1 |
| Auxiliar Área Salud (Camillero) | 1 |
| Enfermero (a) | 2 |
| Médico Especialista (G.O) | 1 |
| Médico General | 4 |
| Profesional Universitario 2 (Psicólogo) | 1 |
| Profesional Universitario 1 (Psicopedagoga) | 1 |
| Profesional Universitario 1 (Salud Oral) | 1 |
| Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo) | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Técnico Administrativo (Mantenimiento) | 2 |
| Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) | 1 |


Fuente: Procedimiento Administración de personal

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.


6. RETIROS GENERADOS

En el Hospital para el año 2021 se generaron 60 retiros, contados así:

Tabla 5: Retiros laborales 2021

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 16 DE 21 |

| CARGO | CANTIDAD | MOTIVO RENUNCIA |
|--|----------|------------------------------|
| Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros | 1 | Renuncia |
| Subgerente de procesos Asistenciales | 1 | Renuncia |
| Director de Gestión Humana | 1 | Renuncia |
| Director Clínicas Quirúrgicas | 1 | Renuncia |
| Director de Hospitalización | 1 | Renuncia |
| Director Área Asistencial Clínica la 80 | 1 | Terminación por Comisión |
| Directora de Apoyo Logístico | 1 | Renuncia |
| Médico Especialista (Anestesiólogo) | 1 | Renuncia |
| Médico Especialista (Cirujano) | 1 | Pensión |
| Médico Especialista (Ginecoob-stetra) | 1 | Renuncia |
| Médico Especialista (G.O) | 2 | Pensión |
| Médico Especialista (Pediatra) | 1 | pensión |
| Médico Especialista (Ortopedista) | 2 | Renuncia |
| Médico General | 1 | Pensión |
| Enfermero | 2 | Renuncia |
| Enfermero 4 horas | 1 | Pensión |
| Profesional Universitario 1 (nutricionista) | 1 | Pensión |
| Profesional Universitario 1 (Jurídica) | 1 | Renuncia |
| Profesional Área Salud (Bacterióloga) | 1 | Renuncia |
| Profesional Área Salud (Terapista Respiratoria) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 2 | Pensión |
| Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 1 | Muerte |
| Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) | 1 | Renuncia Vacancia Definitiva |
| Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas) | 1 | Pensión |
| Auxiliar Administrativo 2 (Comunicaciones) | 1 | Pensión |
| Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Cuotas partes - Contratación) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos) | 1 | Renuncia |
| Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto) | 1 | Renuncia Vacancia Definitiva |
| Auxiliar Área Salud 2 (farmacia) | 1 | Renuncia |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 17 DE 21 |

| | | |
|--|----|---------------------|
| Auxiliar de Servicios Generales | 1 | Pensión |
| Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería) | 18 | Renuncia |
| Técnico Operativo (Sistemas) | 1 | Pensión |
| Técnico Administrativo (Financiero) | 1 | Vacancia Definitiva |
| Técnico Administrativo (Nomina) | 1 | Pensión |
| Técnico Área Salud (Regente Farmacia) | 1 | Renuncia |
| Técnico Área Salud (Regente Farmacia) | 1 | Vacancia definitiva |

Fuente: Procedimiento Administración de personal

Tabla 6: Resumen de Retiros generados en el Hospital para el año 2021:

| MOTIVO RENUNCIA | CANTIDAD |
|-----------------------------|-----------|
| Pensión | 25 |
| Renuncia | 28 |
| Muerte | 1 |
| Pensión por Invalidez | 1 |
| Vacancia Definitiva | 4 |
| Terminación de una Comisión | 1 |
| TOTAL | 60 |

Fuente: Procedimiento Administración de personal

ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS


6.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES.

Los empleos vacantes serán provistos 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

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 18 DE 21 |

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.

Tabla 7: Normatividad

| 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. |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 19 DE 21 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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. |

Fuente: Normograma del HGM

9. BIBLIOGRAFIA

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

Plan anual de vacantes Departamento Administrativo de la Función Pública


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. El seguimiento se realizará 4 veces al año, dentro de la evaluación del plan de acción


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

11. MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACION |
|---------|------------|---------------------------|
| 00 | 15/07/2018 | No aplica. |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 20 DE 21 |

| | | |
|----|------------|---|
| 01 | 28/01/2019 | <p>Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2019.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2019.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2018.</p> |
| 02 | 30/01/2020 | <p>Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2020.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2020.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2019.</p> |
| 03 | 30/01/2021 | <p>Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2021.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2021.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2020.</p> |
| 04 | 30/01/2022 | <p>Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2022.</p> <p>Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2022.</p> <p>Se reportan retiro para el año 2021.</p> |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
|  | DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES | GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03 |
| | | | VERSIÓN: 04 |
| | | | PÁGINA: 21 DE 21 |

12. APROBACIÓN.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE: Equipo de Gestion Humana | NOMBRE: Sandra Milena Montes López | NOMBRE: Mario Fernando Córdoba Pérez |
| | Cargo: Directora Gestión Humana | Cargo: Gerente |

VIGENTE A PARTIR DEL: 01/02/2022