

PLAN ANUAL DE VACANTES



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle

VIGENCIA 2025

60-42.04

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO.....	4
VISIÓN.....	4
MISIÓN	4
VALORES INSTITUCIONALES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. OBJETIVOS.....	6
5.1. OBJETIVO GENERAL	6
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
6. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	7
6.1. IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN.....	8
7. METODOLOGÍA	9
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
10. CONTROL DE CAMBIOS	12

60-42.04

1. INTRODUCCIÓN

La Con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos legales establecidos para el Plan de Vacantes Vigencia 2025, de acuerdo con lo estipulado en el Titulo II, Capítulo II, artículo 14, inciso 1 y Titulo II, Capítulo III, artículo 17, literal d, de la Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Por lo anterior el equipo de trabajo de la oficina de Gestión del Talento Humano, presenta el Plan Anual de Vacantes (PAV). Este plan enfoca las acciones y recursos necesarios para proveer las vacantes requeridas en los plazos establecidos, con el objetivo de vincular al mejor talento humano, este proceso permite atender las necesidades de la entidad, garantizar el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E. Hospital Santa Margarita y alinear las acciones bajo los parámetros de las políticas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Es importante destacar que la formulación de este plan se desarrolla conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), integrado elementos del Plan de Desarrollo Institucional y el Sistemas de Gestión de Calidad.”

60-42.04

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

Se articula el plan anual de vacantes con el objetivo estratégico número 3. “*Promover el bienestar integral del talento humano del hospital, garantizando condiciones laborales óptimas que fomenten la salud física, emocional y profesional de todos los colaboradores.*” del plan de desarrollo para la vigencia 2024-2028

VISIÓN

Consolidarnos como un Hospital con énfasis en los servicios de prestador primario, referente en la prestación Integral de servicios de salud de baja complejidad, centrados en las personas de acuerdo con sus necesidades, integrado con los demás actores del sistema, implementando el Modelo de Acción Integral Territorial humanizado y seguro, con enfoque de gestión sostenible por su eficiencia, responsabilidad social y amigable con el medio ambiente. Generado bienestar en el municipio de La Cumbre Valle.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de salud de la baja complejidad de nuestros pacientes, integrando la atención primaria en salud (APS), práctica clínica y la educación, en una permanente búsqueda de la excelencia para beneficio de la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

60-42.04

Justicia: Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empleo Público: El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Nivel Directivo: Está constituido por los cargos con funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Asistencial: Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

Nivel Administrativo: Agrupa los cargos con funciones que implican el ejercicio de actividades del orden administrativo complementarias de los niveles superiores.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

Provisionalidad: se entiende como el conjunto de mecanismos institucionales para suplir las vacancias de los empleos públicos.

Vacante Definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

60-42.04

4. MARCO LEGAL

El Plan Anual de Vacantes (PAV) se fundamenta en las disposiciones legales y normativas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gestión del talento humano en Colombia:

Ley 489 de 1998 por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, las obligaciones constitucionales y legales del Plan de Previsión y demás disposiciones.

Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 648 de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en su capítulo 3 formas de Provisión del Empleo.

Guía DAFF “Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes” y Planeación de los Recursos Humanos, “Lineamientos de política, estrategias y orientación para la implementación”

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, actualizar la información de los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.

60-42.04

- Identificar las necesidades del talento humano con base en los servicios a ofertar, la frecuencia de uso y los estándares adoptados por la entidad.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

En Colombia, los empleos públicos se clasifican de acuerdo con las funciones que desempeñan dentro de las entidades estatales. Esta clasificación permite organizar los roles según su propósito y grado de responsabilidad, facilitando la gestión del talento humano en el sector público. Según la Ley 909 de 2004, y complementada por normas y políticas relacionadas, la clasificación es la siguiente:

- Empleos Nivel Directivo**

Estos empleos están relacionados con funciones de liderazgo, toma de decisiones estratégicas y manejo de asuntos confidenciales dentro de una entidad pública.

Características:

Son de libre nombramiento y remoción.

Involucran altos niveles de responsabilidad y discrecionalidad.

- Empleos Nivel Asesor**

Desempeñan funciones de análisis, asesorar y orientación en la toma de decisiones dentro de las entidades públicas.

Características:

Brindan apoyo especializado en áreas como jurídica, financiera, técnica o estratégica.

Pueden ser de libre nombramiento o estar sujetos a concurso, dependiendo del cargo.

- Empleos Nivel Profesionales**

Incluyen cargos que requieren formación académica específica y habilidades técnicas o científicas para ejecutar tareas relacionadas con el área profesional del empleado.

Características:

Generalmente vinculados al sistema de carrera administrativa.

- Empleos Nivel Técnicos**

Incluyen funciones de apoyo especializado que requieren conocimientos técnicos específicos.

Características:

Implican tareas de soporte en áreas como tecnología.

60-42.04

• Empleos Nivel Asistencial

Corresponden a cargos encargados de realizar funciones de carácter operativo o asistencial en las entidades públicas.

Características:

Incluyen actividades relacionadas con el soporte administrativo, archivo, correspondencia, atención al público y asistenciales

6.1. IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN

Esta clasificación permite una gestión organizada y equitativa del talento humano, asegurando que las funciones sean realizadas por personas con los perfiles adecuados. Además, facilita la planeación de procesos de selección, capacitación y desarrollo profesional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Encargo: Es una figura jurídica que permite asignar temporalmente a un empleado de carrera administrativa el desempeño de funciones de un cargo vacante de igual o superior jerarquía, dentro de la misma entidad pública, cuando se cumplen ciertos requisitos legales. Esta designación se realiza en virtud de las competencias, habilidades y experiencia del empleado, garantizando la continuidad de las actividades institucionales mientras se provee el cargo de manera definitiva.

Nombramiento Provisional: Es una designación temporal otorgada a una persona para desempeñar un puesto o función en una organización, institución pública, mientras se cumple un procedimiento definitivo para la selección formal del cargo carrera administrativa, por el término de seis (6) meses.

Vacante Definitiva: En el ámbito del sector público se refiere a un puesto de trabajo que ha quedado permanentemente desocupado debido a la ausencia permanente de una persona por motivo de renuncia, jubilación, fallecimiento, destitución o traslado a otro puesto.

Concurso: Participar en un puesto de carrera es un proceso de selección formal, competitivo y transparente mediante el cual se elige a la persona más apta para ocupar un puesto de trabajo en el servicio público o en una organización que cuente con un sistema de carrera administrativa.

60-42.04

7. METODOLOGÍA

Gestión de talento humano, se encargará de hacer el Plan Anual de vacantes y se publicará en la página web de la empresa cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos.

7.1. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para ingresar o ascender en la carrera administrativa en Colombia esta reglamentado por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019, y el Decreto 1083 de 2015. Este proceso se basa en la meritocracia, garantizando igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de normas previamente establecidas.

7.2. PROVISIÓN DEFINITIVA

Establece el orden de prioridad y los procedimientos para garantizar que los cargos se ocupen con base en los principios de merito y legalidad. Este proceso se aplica en el marco del plan anual de vacantes de cada entidad pública, asegurando la cobertura adecuada de los empleos disponibles.

7.3. PROVISIÓN TRANSITORIO

Es el mecanismo mediante el cual se cubren las vacantes definitivas o temporales de los empleos de carrera administrativa, mientras se realiza su provisión definitiva o se resuelve la situación administrativa del titular del cargo. Este procedimiento esta diseñado para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, respetando las disposiciones legales.

7.4. ENCARGO

El encargo es una modalidad de provisión transitoria que permite designar temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, ya sea por falta temporal o definitiva del titular. Este mecanismo garantiza la continuidad del servicio publico mientras se realiza la provisión definitiva del cargo.

7.5. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Es una figura excepcional en la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, aplicada únicamente cuando no es posible cubrir el cargo vacante por medio de encargo con un servidor publico que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

7.6. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Carrera 7^a No. 5 – 24
La Cumbre - Valle del Cauca
Teléfono: +57 312 286 7934
contactenos@hospitalsantamargarita.gov.co
<https://hospitalsantamargarita.gov.co/>

60-42.04

Son aquellos cargos públicos que pueden ser ocupados y removidos por la autoridad competente, sin seguir el procedimiento de selección y merito de la carrera administrativa. Estos empleos se distinguen por no estar sujetos a las normas y procedimientos de carrera administrativa que rigen los empleos de carrera, ya que la autoridad tiene mayor flexibilidad para designar y remover a quienes ocupan estos cargos.

8. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento donde se relaciona la cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada entidad pública presta y que además cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal:

DESPACHO DEL GERENTE

Código cargo	Denominación Cargo	Grado Salarial	No. Horas	No. Cargos	
085	Gerente Empresa Social del Estado	01	8	1	
06	Jefe de Oficina Administrativo	02	8	1	
06	Jefe de Oficina Asistencial	02	8	1	
105	Asesor	01	4	1	
Total Cargos					4

PLANTA GLOBAL

Código cargo	Denominación Cargo	Grado Salarial	No. Horas	No. Cargos	
211	Médico General	01	8	3	
217	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	01	8	2	
243	Enfermero	02	8	1	
237	Profesional Universitario Area de la Salud (Bacteriólogo)	02	8	1	
407	Auxiliar Administrativo	05	8	2	
412	Auxiliar Area Salud (Promotoras)	01	8	8	
412	Auxiliar Area Salud (Información Salud)	03	8	1	
412	Auxiliar Area Salud (Droguería)	04	8	1	
412	Auxiliar Area Salud (Laboratorio)	06	8	1	
412	Auxiliar Area Salud (Odontología)	07	8	1	
412	Auxiliar Area Salud (Auxiliar Enfermería)	08	8	4	
Total Cargos					25

TRABAJADORES OFICIALES

Código Cargo	Denominación Cargo	Grado Salarial	No. Horas	No. Cargos	
	Auxiliar de Servicios Generales		8	1	
	Celador		8	1	
	Conductor		8	2	
Total Cargos					4
TOTAL PLANTA					33

60-42.04

Este plan se puede definir como un mecanismo que permite la operatividad del Plan de Previsión de Talento Humano y cumple de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.

El Hospital Santa Margarita E.S.E. de La Cumbre cuenta con 02 vacantes de la siguiente manera:

VACANTES				
Código Cargo	Denominación Cargo	Grado Salarial	No. Horas	No. Cargos
243	Enfermero	02	8	1
412	Auxiliar Área Salud (Droguería)	04	8	1
Total Cargos				2

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan Anual de Vacantes se realizará semestralmente un consolidado de los cambios en las vacantes por renuncias y pensiones u ocupaciones de alguna vacante. Esto quedara documentado en un acta.

60-42.04

10. CONTROL DE CAMBIOS

LABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Líder de Calidad – Asesora MIPG	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	02/01/2025	12	Gerencia	<p>Creación del documento por Juan Manual Chávez – Jefe de Oficina Administrativa y Financiera</p> <p>Revisado por Duvan Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad, Alix Arias – Asesora MIPG</p> <p>Aprobado por Aicardo Solís - Gerente</p>
2	06/05/2025	12	Recursos Humanos	<p>Se actualizó el número de vacantes disponibles en la institución y se actualizó el código del documento.</p> <p>Creación del documento por Juan Manual Chávez – Jefe de Oficina Administrativa y Financiera</p> <p>Revisado por Duvan Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad, Alix Arias – Asesora MIPG</p> <p>Aprobado por Aicardo Solís - Gerente</p>