

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO 2023

E.S.E. HOSPITAL SAN FÉLIX

LA DORADA CALDAS

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

página

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	ANÁLISIS PLANTA DE PERSONAL E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX.....	4
4.1	Planta Global.....	4
4.2	Diagnóstico de necesidad de personal.....	6
5.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO 2023.....	6
5.1	Análisis del diagnóstico de necesidad de personal.....	7
5.2	Vacantes.....	7
6.	METODOLOGÍA.....	7
6.1	Metodología de provisión a corto y mediano plazo.....	7
6.2	Procedimiento para provisión mediante carrera administrativa.....	7
6.3	Procedimiento para provisión de personal mediante encargo.....	8
6.4	Pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para encargo..	8
6.5	Procedimiento para provisión de personal en provisionalidad.....	9
7.	ESTIMACIÓN COSTOS DE PERSONAL VIGENCIA 2023.....	10
8.	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.....	11
9.	DIVULGACIÓN.....	11
10.	Anexo 1. Cronograma Plan de Previsión de Recurso Humano 2023	

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital San Félix, de La Dorada Caldas, es una entidad pública descentralizada, de carácter departamental, con categoría de segundo nivel, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud de segundo nivel de atención; presta los servicios correspondientes al Plan Obligatorio de Salud, y desarrolla acciones de fomento de la salud, de acuerdo con su capacidad de resolución.

Es regida por su Junta Directiva, integrada por seis (6) miembros, elegidos conforme a lo dispuesto en el Decreto 1876 de 1994; presta los servicios de salud en diferentes modalidades y especializaciones, mediante atención humanizada, con calidad, honestidad y eficiencia, con tecnología e infraestructura avanzada en Baja, Mediana y Alta complejidad, para mejorar la calidad de vida de los pacientes y usuarios de la región, tal como reza en su Misión.

Con base en lo anterior, la E.S.E Hospital San Félix, en busca de facilitar la toma de decisiones de la Alta Gerencia, elabora el presente Plan de Previsión de Recurso Humano para la vigencia 2023, como un instrumento que busca dar cumplimiento a las normas vigentes, en especial a la Ley 909 de 2004 que en su Artículo 17, establece:

Ley 909 de 2004 Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la

Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

2. OBJETIVO

Disponer de la información necesaria para gestionar oportunamente la provisión de los empleos en vacancia bien sea definitiva o temporalmente y garantizar los recursos financieros para este fin, así como definir sus lineamientos y la forma de provisión cumpliendo con las normas legales vigentes que deben ser aplicadas a la administración del personal en las entidades públicas para el cumplimiento de sus objetivos y la continuidad en la prestación de los servicios

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recurso Humano, para la vigencia 2023, permite a la E.S.E proyectar estratégicamente su capital humano a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta que la planta global de la entidad está compuesta actualmente de sesenta y ocho (68) empleos, tomando como prioridad la siguiente vigencia; previendo el número de empleados que se requieren para cumplir con los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

Así mismo, la planificación de las estrategias para suplir las necesidades cuantitativas y cualitativas del talento humano que se requiere en el periodo anual, gestionando las etapas del ciclo de vida del personal al servicio de la entidad (Ingreso, Desarrollo y Retiro), con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y generar continuidad en los procesos; calculando para ello la financiación de los costos para la ejecución de gastos de personal a través del presupuesto asignado.

4. ANÁLISIS PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX

4.1 Planta global: aprobada mediante Acuerdo N° 068 del 14 de octubre de 2005 y está compuesta de 61 empleos de planta global, 17 empleos en planta transitoria y 24 trabajadores oficiales.

No obstante, La planta ha tenido algunas modificaciones a través del tiempo, donde se han suprimido unos empleos y se han creado otros, los cuales se encuentran distribuidos en cada una de las dependencias que conforman la entidad.

La planta de empleos de la E.S.E Hospital San Félix, se encuentra compuesta actualmente de la siguiente forma:

 PLANTA DE PERSONAL GLOBAL - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX CON CORTE A 20 DE ENERO DEL AÑO 2023				
AREA ADMINISTRATIVA				
NIVEL DIRECTIVO				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Tipo de Vinculación
085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Periodo Fijo
072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	Libre Nombramiento y Remosion
NIVEL ASESOR				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
105	03	1	ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Periodo Fijo
105	03	1	ASESOR JURIDICO	Libre Nombramiento y Remosion
NIVEL PROFESIONAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
222	02	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
425	03	1	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
440	03	1	SECRETARIO	Libre Nombramiento y Remosion
407	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
AREA ASISTENCIAL				
NIVEL PROFESIONAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
211	05	1	MEDICO GENERAL	Carrera Administrativa
243	04	1	ENFERMERO	Carrera Administrativa
237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacteriologa)	Provisionalidad
214	01	1	ODONTOLOGO	Provisionalidad
NIVEL TECNICO				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
367	03	2	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	Carrera Administrativa
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	Provisionalidad
367	02	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacenista)	Libre Nombramiento y Remosion
323	04	3	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	Carrera Administrativa
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	Provisionalidad
NIVEL ASISTENCIAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
412	06	21	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	Carrera Administrativa
PLANTA TRABAJADORES OFICIALES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
		2	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES	Trabajadores Oficiales
		1	AUXILIAR MANTENIMIENTO	Trabajadores Oficiales
		47	TOTAL PLANTA DE PERSONAL	
VACANTES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
201	04	1	TESORERO GENERAL	VACANTE
412	06	8	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD (Laboratorio)	VACANTE
412	01	3	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VAC)	VACANTE
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	VACANTE
		21	TOTAL EMPLEOS VACANTES	

Fuente. Área Gestión de Talento Humano

La E.S.E Hospital San Félix, tiene distribuidos los cargos de la planta global y ubicado el personal de acuerdo a su estructura, a las necesidades organizacionales y a los planes, programas y proyectos; a la vez que definido el número de cargos con su nivel, denominación, código, grado y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales o de apoyo, con los requisitos y competencias del mismo.

4.2 Diagnóstico de necesidad de personal

Luego de realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos, el área de recursos humanos o quien haga sus veces es la responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo. Tomando como referencia las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos de la entidad y de cada dependencia.

Posterior a ello, se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, con lo cual se puede evidenciar si:

- La entidad presenta insuficiencia en su planta de personal al no disponer del número requerido de servidores.
- La insuficiencia de personal obedece a que no se han creado los empleos requeridos y no se han suplido las necesidades de personal mediante nombramiento en encargo o en provisionalidad.

5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO 2023

La E.S.E Hospital San Félix diseña el Plan de Previsión de Recurso Humano, en cumplimiento a los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que establece como propósito de su primera dimensión:

Talento Humano “ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad - definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

5.1 Análisis del Diagnóstico de Necesidad de Personal.

A través del Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2023, se realizó el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos, en el que se tuvo en cuenta el número de empleos, número de vacantes tanto temporales como definitivas, Denominación, Código, Grado y área en la que se presentan las vacancias, tomando como referencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la entidad y las situaciones administrativas actuales, encontrando que las vacantes, son las siguientes:

5.2 Vacantes

VACANTES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
201	04	1	TESORERO GENERAL	VACANTE
412	06	8	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD (Laboratorio)	VACANTE
412	01	3	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VAC)	VACANTE
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	VACANTE
		21	TOTAL EMPLEOS VACANTES	

Fuente. Área Gestión de Talento Humano

6. METODOLOGÍA

6.1 Metodología de provisión a corto y mediano plazo

Teniendo en cuenta que el número total de empleos en la planta de la E.S.E Hospital San Félix, es de sesenta y ocho (68) y que el número de vacancias definitivas es de veintiuna (21), se puede afirmar que 31% de la planta de la entidad se encuentra en vacancia definitiva; por lo tanto, se han reportado oportunamente estas vacantes mediante el aplicativo para la Oferta Pública de Empleos de Carrera **OPEC- a través del SIMO**, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se adelanten las acciones encaminadas a próximo concurso de méritos.

6.2 Procedimiento para provisión mediante carrera administrativa

Los empleos que se encuentran vacantes en la E.S.E, serán provistos así:

- **En periodo de prueba o en ascenso** con las personas que sean seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- **En Encargo** mientras se surte el proceso de selección.
- **Provisional** en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

6.3 Procedimiento para provisión de personal mediante encargo

En el caso de presentarse una vacante, el jefe de talento humano, o quien haga sus veces, deberá actualizar la información en la base de datos creada para administrar las vacancias de la entidad.

Seguidamente realiza el siguiente procedimiento:

- Verificación de requisitos y competencias para acceder a encargo.
- De cumplir algún funcionario con los requisitos, se procede a realizar el oficio de ofrecimiento.
- El funcionario que cumplió con los requisitos debe dar respuesta de aceptación en el término de un (1) día hábil.
- Elaborar el acto administrativo de encargo.
- Notificación y publicación del acto administrativo en la página web de la entidad.

6.4 Pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para encargo

Si efectuado el estudio por parte de la E.S.E Hospital San Félix, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados (empate), es decir que dos o más servidores cumplen con los requisitos porque acreditan:

- Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No tener sanciones disciplinarias en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- Que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

La entidad podrá aplicar los criterios en el orden que estime pertinente:

- Asignar un puntaje por educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor público. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- Tener en cuenta primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje por cada año o fracción adicional, que repose en la historia laboral.
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- En el servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones.
- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- En el servidor público más antiguo de la entidad.
- En quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

6.5 Procedimiento para provisión de personal en la modalidad de provisionalidad

De no poder acceder un funcionario a encargo en la vacante estudiada, el profesional de talento humano o quien haga sus veces, certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Gerente y al Comité de Gestión y desempeño, para que defina el candidato para proveer los mismos en provisionalidad.

Posterior a que la Alta Gerencia y el Comité de Gestión y Desempeño defina el/los candidatos para ser nombrados en provisionalidad, el área de talento humano realiza el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisión de documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos del cargo. Se revisa la hoja de vida y los soportes que acreditan estudios, experiencia y competencias.
- ✓ Se elabora la resolución de nombramiento, se pasa a revisión y se recogen las firmas correspondientes.
- ✓ Se elabora oficio de notificación de nombramiento, se cita a la persona para ser notificada.

- ✓ Se recibe oficio de aceptación o rechazo del nombramiento y con base en el mismo inicia el siguiente acto administrativo (acta de posesión).
- ✓ Se elabora el acta de posesión, se remite a la Gerencia para proceder a las firmas y al acto de posesión.
- ✓ Se gestionan los trámites de afiliaciones al régimen de salud (EPS), Pensión (AFP), Caja de compensación, se afilia en línea a la ARL.
- ✓ Se abre expediente al servidor público que se vincula con la entidad (historia Laboral); en él se compila toda la información relevante del servidor entrante.

Si existieren listas de elegibles vigentes, se procederá a dar cumplimiento con las normas vigentes que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior.

La E.S.E Hospital San Félix, como entidad pública, debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar reporte cuando se requiera del total de vacantes definitivas junto con el perfil específico de cada empleo.

7 ESTIMACIÓN COSTOS DE PERSONAL VIGENCIA 2023

El presupuesto de la E.S.E Hospital San Félix, fue aprobado mediante acuerdo de junta No. 224 del 13 de diciembre de 2022 y contiene las apropiaciones máximas a comprometer en la vigencia 2023.

El presupuesto contemplado para servicios personales asociados a la nómina es el siguiente:

APROPIACIÓN INICIAL RELACIONADA CON GASTOS INHERENTES A LA NÓMINA HSF VIGENCIA 2023		
Nombre Rubro	Apropiación Inicial	Tipo de Vinculación
Sueldo Básico	\$ 2.223.981.149	Planta HSF
Prima de Servicios	\$ 94.692.934	Planta HSF
Bonificación por servicios prestados	\$ 67.722.800	Planta HSF
Prima de Navidad	\$ 210.172.373	Planta HSF
Prima de Vacaciones	\$ 92.665.881	Planta HSF
Vacaciones	\$ 101.225.108	Planta HSF
Indemnización por Vacaciones	\$ 1.000	Planta HSF
Aportes a la Seguridad Social en Pensiones	\$ 327.868.902	Planta HSF
Aportes a la Seguridad Social en Salud	\$ 232.240.472	Planta HSF
Aportes a Cesantías	\$ 482.695.883	Planta HSF
Aportes a Cajas de Compensación Familiar	\$ 109.289.634	Planta HSF

Aportes al Sistema de Riesgos Laborales	\$ 66.557.387	Planta HSF
Aportes al ICBF	\$ 81.967.225	Planta HSF
Aportes al SENA	\$ 64.644.817	Planta HSF
Bonificación por Recreación	\$ 12.594.371	Planta HSF
TOTAL	\$ 4.168.319.936	

Fuente: Información suministrada por el área de Presupuesto de la E.S.E Hospital San Félix

8 RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación del MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Plan de Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública y el Ministerio del Trabajo, en lo de su competencia.

9 DIVULGACIÓN

El Plan de Previsión de Recurso Humano, será publicado por la oficina de Planeación, en conjunto con el área de Sistemas, en la Página Web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de 2023, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.

10. Anexo 1. Cronograma Plan de Previsión de Recurso Humano 2023 (hace parte integral del plan)



DIEGO LUIS ARANGO NIETO
Gerente



ANTONIO MARÍA GÓMEZ BETANCURT
Profesional Especializado
División Administrativa

Elaborado por: Marleny Montoya - Contratista