

E.S.E. HOSPITAL LOCAL EL RETEN



PLAN ANUAL DE VACANTES 2025

VERSION IV



Gobernación del Magdalena

EL RETÉN, MAGDALENA 2025



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERALES	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE.....	4
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E HOSPITAL EL RETÉN, MAGDALENA	5
5.1 MISIÓN.....	5
5.2 VISIÓN	5
5.3 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
6. MARCO CONCEPTUAL.....	8
7. MARCO NORMATIVO	9
8. ORGANIGRAMA.....	10
9. PLAN DE ACCIÓN	11
10. METODOLOGÍA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 11	
11. PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ...	12
12. INDICADORES DE EVALUACIÓN	12
13. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	12
14. RESPONSABILIDADES	12
15. TABLA 1.....	13
15.1 GRÁFICO 1	14

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 15 de la ley 909 de 2004 el plan anual de vacantes es un instrumento fundamental para la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes con el propósito de facilitar la planificación y provisión de los cargos disponibles durante la vigencia actual, garantizando una adecuada gestión de los recursos humanos de la institución.

Además, el plan cumple una función estratégica al proporcionar al gobierno nacional información real sobre la oferta de empleos. Esto permite generar lineamientos orientados a racionalizar y optimizar los procesos de selección, así como presuponer de manera oportuna los recursos necesarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente documento será la base para que la E.S.E HOSPITAL LOCAL EL RETEN pueda ejecutar procesos como el estudio de vacantes, provisión de los empleos, método de selección con relación a la vigencia 2025. De esta manera, se busca garantizar la calidad en la prestación de los servicios administrativos y asistenciales, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso y la estabilidad laboral.

2. OBJETIVOS GENERALES

Actualizar las posibles vacancias que se puedan presentar en el año 2025 en la ESE HOSPITAL LOCAL EL RETEN, y contar con las políticas establecidas para suplir la necesidad de talento humano de acuerdo con los métodos de selección establecidos por la normativa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Conocer la planta de personal de la institución y mantener las bases de datos de los empleados actualizadas
- ❖ Reevaluar en qué áreas de la institución se requiere fortalecimiento en talento humano para una prestación del servicio eficiente y de calidad.
- ❖ Provisionar a la institución de personas capacitadas de acuerdo con los requisitos del cargo.

4. ALCANCE

El plan anual de vacantes da cubrimiento a la provisión de las necesidades de personal, y por tanto será de aplicación en todos los procesos.

De la planeación se logrará identificar con certeza el movimiento anual de la planta de personal y la identificación de los empleos que están vacantes, ocupados, el número de cargos, el nivel y tipo de cargo a ocupar, junto con la forma de previsión.

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E HOSPITAL EL RETÉN, MAGDALENA

5.1 MISIÓN

Somos una Empresa Social Del Estado que ofrece servicios de atención en salud garantizando a todas las personas el acceso a los servicios de prevención, promoción, protección y recuperación de la salud con eficiencia, calidad, seguridad y oportunidad, contamos con un capital humano calificado, formado en valores, y atención humanizada, siendo responsables con el medio ambiente y la optimización de recursos, comprometidos con la mejora continuo para la prestación eficiente de un servicio orientado a hacia la satisfacción del usuario y sus familias.

5.2 VISIÓN

En el 2024 seremos reconocida como una Empresa Social Del Estado que ofrece servicios oportunos y de calidad, fundamentados en su equipo humano e infraestructura tecnológica, La ESE Hospital Local De Reten fijará como propósito fortalecer los servicios habilitados con reconocimiento servicios prestados con responsabilidad Social, humanizados, gestión administrativa y financiera sostenible, y preservación del ambiente en beneficio de nuestros usuarios y sus familias.

5.3 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ❖ **ORIENTACION AL USUARIO:** El hospital actuará en todo momento en función de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario en materia de servicios de salud, impulsando una atención y trato personalizados.
- ❖ **DILENGENCIA:** Los funcionarios cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.
- ❖ **EFICACIA:** La actuación de los funcionarios del Hospital se orientará hacia la adopción de decisiones que garanticen el mejor resultado, concreción de logros

que afecten los servicios de salud que se prestan al usuario.

- ❖ **EFICIENCIA:** Los funcionarios del Hospital actuarán responsablemente con el uso de los recursos para lograr los mejores resultados, reconociendo que los recursos son limitados, y eligiendo entre alternativas que pueden suministrar el mayor beneficio.
- ❖ **INNOVACIÓN:** El Hospital y los funcionarios de este, deberán tener orientación a fomentar y crear nuevas ideas imprimiendo creatividad e imaginación lo que nos permitirá mejorar y fortalecer nuestra competitividad y liderazgo.
- ❖ **HONESTIDAD:** Nos comprometemos en actuar y desarrollar nuestra misión en un ambiente de transparencia, de cara a la verdad y en cumplimiento a la ley.
- ❖ **RESPECTO:** Propiciamos el respeto a la persona, reconocimiento y compromiso al valor de la diversidad de ideas y puntos de vista de los colaboradores, de los usuarios y sus familias. Tenemos especial preocupación por aquellos que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
- ❖ **TRABAJO EN EQUIPO:** Fomentamos la colaboración al interior del hospital, con la red asistencial y la comunidad respetando y valorando nuestras diferencias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y priorizando el éxito del equipo por encima del éxito individual.
- ❖ **COMPROMISO:** Trabajamos comprometidos más allá de nuestro simple deber, generando siempre nuestro mayor esfuerzo consecuentes a la capacidad de la entidad. **ÉTICA:** Los funcionarios del Hospital sostendrán una conducta transparente, honesta y preocupada por la dignidad de todas las personas con las que se interactúa.
- ❖ **VOCACION DE SERVICIO:** Los funcionarios del Hospital actuarán de manera solidaria y con un accionar desinteresado inclinándose a brindar en todo instante colaboración y/o ayuda.

- ❖ **JUSTICIA:** Todos los funcionarios actuarán con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **CALIDAD:** La orientación hacia la calidad nos exige procedimientos para evaluar la eficiencia, la efectividad y la seguridad de las intervenciones preventivas, de apoyo y curativas. Actuaremos aplicando nuestro recurso maximizado los beneficios de salud con el mínimo riesgo, y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.
- ❖ **CONFIANZA:** Entregaremos esperanza y seguridad en nuestro actuar.
- ❖ **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES COMPROMISO EN EL SERVICIO:** desarrollamos y mantenemos una destacada actitud de servicio frente a los usuarios y sus familiares, buscando soluciones eficaces que contribuyan a la mejora continua reflejadas en la satisfacción de la asistencia generada por nuestro personal.
- ❖ **TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL:** Buscamos dar cumplimiento a nuestra misión y visión corporativa, con apego y cumplimiento a los valores éticos que, permitan generar un ambiente transparente y una relación de mutuo beneficio entre usuarios, familiares y partes interesadas.
- ❖ **MOVILIZADORES DE CAMBIO:** Como institución sabemos que nuestras acciones no solamente pueden quedar trazadas en nuestro compromiso de trabajo cotidiano, es por ello que procuramos llevar soluciones innovadoras haciendo uso de la capacidad institucional.
- ❖ **COMPROMISO CON LA CALIDAD:** Nos comprometemos con el logro de los mejores resultados a través de la prestación de nuestros servicios, desplegando una gestión efectiva, eficiente y oportuna de nuestros procesos y recursos.
- ❖ **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** A través de nuestro servicio, nos comprometemos con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros funcionarios y las partes interesadas, apoyados en acciones responsables.

- ❖ **ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE:** Nos comprometemos en que nuestras acciones estén ligadas en respetar, preservar y conservar un medio ambiente sano y saludable.

6. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo con el decreto 785 de 2005 los empleos públicos se clasifican según la naturaleza de las funciones así:

- ❖ **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- ❖ **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- ❖ **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.
- ❖ **ENCARGO:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
- ❖ **PROVISIONALIDAD:** Provisión de un empleo de carrera administrativa

mediante nombramiento provisional.

- ❖ **VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que no cuenta con un empleador titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- ❖ **COMISIÓN:** el artículo 26 de la ley 909 de 2004, estipula que los empleados de carreras con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta el termino de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, el cual puede ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término.

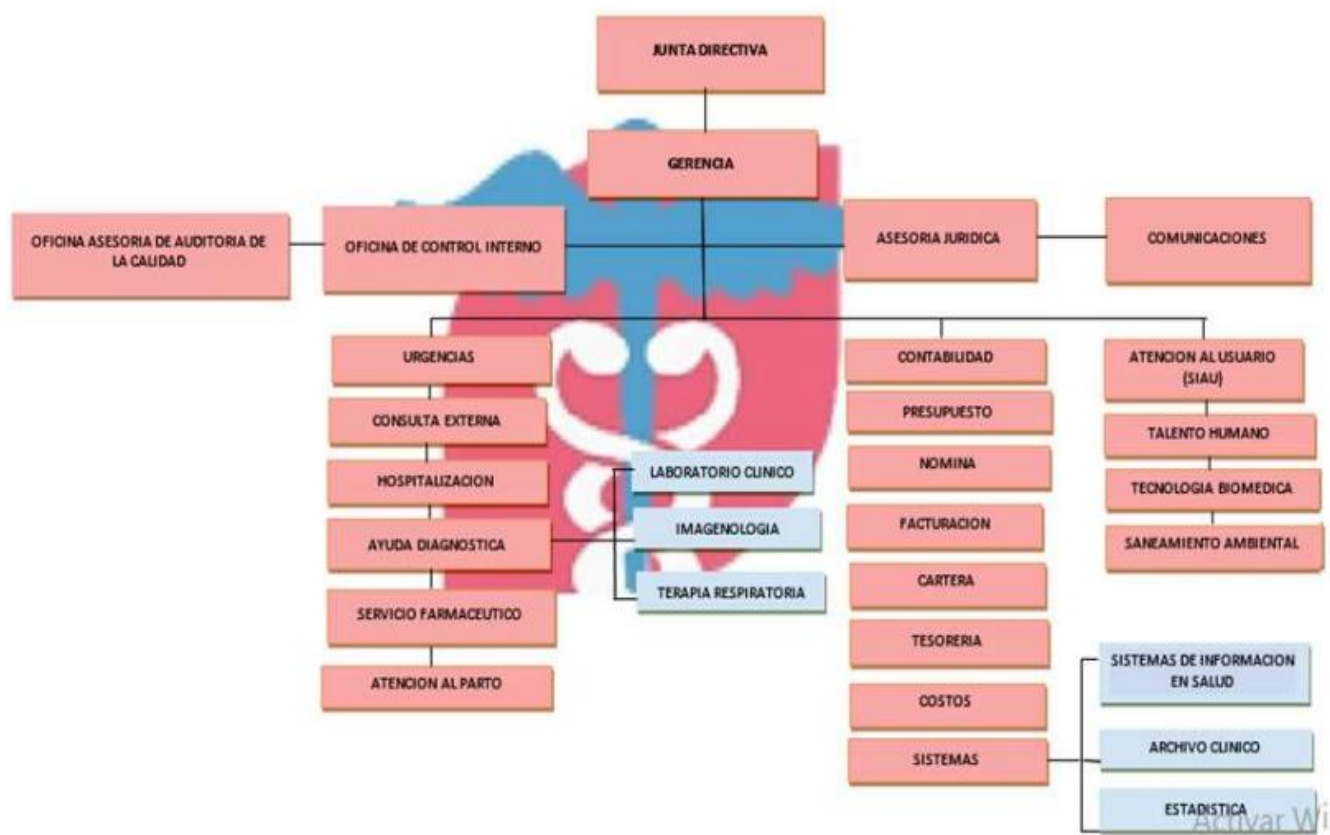
7. MARCO NORMATIVO

DECRETO 2482 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.
DECRETO 1083 DE 2015 “ARTICULO 2.2.22.3.	Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

LEY 909 DE 2004 LITERAL B) ARTÍCULO 15	el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.
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.

8. ORGANIGRAMA

MAPA ORGANIZACIONAL



9. PLAN DE ACCIÓN

El departamento administrativo de la función pública a establecido la directriz para la elaboración de plan anual de vacantes, es por ello, que la ESE HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, con el fin de cumplir con las normativas ha creado el presente plan, en el cual establece las políticas identificación de vacantes, provisión de cargos y métodos de selección.

Es responsabilidad de la oficina de talento humano, el área financiera y el área de contratación de la institución hacer un informe detallando cuales empleos se encuentran vacantes en la presente vigencia y llevar un control mensual de aquellos que puedan quedar vacantes al transcurrir el año 2025.

10. METODOLOGÍA PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La dinámica a seguir una vez se identifique la vacancia de un cargo, consiste en promover el puesto de manera temporal mediante un nombramiento provisional y, de forma definitiva, someter la plaza a un concurso de mérito, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.

La E.S.E HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, no ha ejecutado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el DS-0338 Vinculación de personal de libre nombramiento y remoción y DS- 0243 Subproceso vinculación personal de carrera administrativa vacantes, diseñado para tal fin por el Hospital.

11. PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Para los cargos de libre nombramiento y remoción, siendo estos cargos de confianza, se hace mediante un nombramiento ordinario por parte del representante legal de la institución para la cual se deben cumplir con los requisitos de la presente ley.

12. INDICADORES DE EVALUACIÓN

El indicador del porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes se define de la siguiente manera:

%cumplimiento:

Total cargos provistos x 100%

Total cargos de planta aprobados planta global y temporal

13. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, la S.O.S HOSPITAL LOCAL EL RETÉN, tendrá en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

1. El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
2. A través de los procesos de encargo que adelante la entidad en el nivel central.

14. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan novedades y/o cambios, corresponde al jefe de gestión del talento humano, de la E.S.E o a quien realice sus funciones.

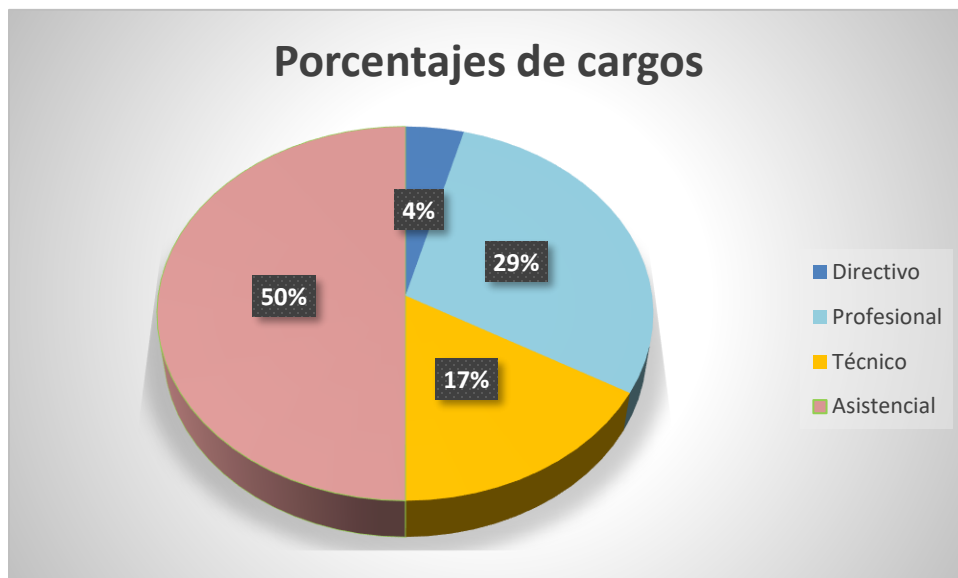
15. Tabla 1

Planta de personal con identificación de vacantes

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	NÚMERO DE CARGOS	OCUPADO	VACANTE
DIRECTIVO	GERENTE	085	1	X	
PROFESIONAL	CONTADOR	219	1	X	
PROFESIONAL	MEDICO	211	1	X	
PROFESIONAL	ENFERMERA	243	1	X	
PROFESIONAL	MEDICO SSO	217	1		X
PROFESIONAL	BACTERIOLOGO SSO	217	1		X
PROFESIONAL	ENFERMERA SSO	217	1		X
PROFESIONAL	ODONTOLOGO SSO	217	1		X
TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	367	1	X	
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)	367	1	X	
TÉCNICO	TÉCNICO EN RAYOS X	323	1	X	
TÉCNICO	TÉCNICO EN SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	323	1	X	
ASISTENCIAL	PROMOTORA EN SALUD	323	4	X	
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	412	4	X	
ASISTENCIAL	CELADOR	477	2	X	
ASISTENCIAL	ASEADOR	470	1	X	
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480 412	1	X	

15.1 Gráfico 1

Distribución de los tipos y número de cargos



Nota. El grafico muestra la cantidad de trabajadores que tiene la empresa distribuida Por porcentajes, lo cual corresponde respectivamete de; 1 directivo = 4%; 7 profesionales = 29%; 4 Tecnicos =17%; 12 asistencial = 50%.

Referencias

Decreto 2482 de 2012. (2012, 3 de diciembre). Congreso de la república. Diario Oficial. No. 48634. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803>

Decreto 1083 de 2015. (2015, 26 de mayo). Congreso de la república. Diario oficial. No. 49523. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Decreto 1499 de 2017 (2017, 11 de septiembre) Congreso de la república. Diario oficial. No. 50353. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Ley 909 de 2004. (2004, 23 de septiembre). Congreso de la república. Diario oficial. No. 45680. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>