RESOLUCION No. 019 DE 2021

"Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes de Talento Humano para la vigencia 2021 en la Ese Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo"

EL GERENTE DE LA E.S.E DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL MORENO Y CLAVIJO

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

1. **Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 a su nota dice:** *"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".*
2. **Que el artículo 3 del 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, en su literal c): 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".*
3. **Que el *"Articulo 2.2.22.3.* del Decreto 1083 de 2015** *"Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) 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. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".*

4. *Que las entidades públicas deben elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al DAFP en los términos que este establezca, tal como lo señala el art.15, num.2, lit. de la Ley 909 del 2004.*

5. *Que la Ley 909 del 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, determinan el sistema de ingreso y el acceso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.*

6. *Que la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC, mediante circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, da instrucciones de Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria.*

7. *Que la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC, mediante Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014, hace referencia a los "Efectos del Auto de fecha 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y nombramiento provisional.*

8. *Que en razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos para la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.*

9. *Que el Decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de la Entidad del Estado", establece la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos y la adopción de equipos transversales para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional.*

10. *Que el Decreto 648 de 2017 en su capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4, determinan los lineamientos a seguir en vacancia de los empleos, forma de provisión de empleos y movimiento de personal.*

11. *Que se debe diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual, para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión del Talento Humano.*

12. *Que el Plan Anual de Vacantes debe ser firmado por el representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Talento Humano.*

13. *Que en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del día 20 de Enero de 2021 se aprobó el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021 de la Ese Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo.*

14. *Que de acuerdo a lo anterior resulta procedente Adoptar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021 de la Ese Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo.*

15. *Que en mérito de lo anterior,*

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021 de la Ese Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual hace parte de la presente resolución como documento anexo en catorce (14) folios.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE

Dada en Arauca, a los 20 días del mes de Enero de 2021.

Res 008/21

WILDER HERNANDO ORTIZ BUENO
GERENTE

Digito y Proyecto: Adelina del Pilar Parales Santana. Lider Proceso Gestión Talento Humano
Reviso: María Dilia Sierra Ortiz. Asesora Gestión Jurídica

PLAN ANUAL DE VACANTES 2021

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARAUCA, ENERO 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO 3
ALCANCE 4
RESPONSABLES 5
MARCO CONCEPTUAL 6
MARCO NORMATIVO 8
DESCRIPCIÓN DEL PLAN 9
DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO 11

INTRODUCCIÓN

La planeación organizacional es el fundamento de la gestión de las instituciones define los procesos para el cumplimiento de sus fines, en este contexto la planeación del talento humano proyecta y define las necesidades de personal articuladas con los objetivos institucionales.

La planeación del talento humano se debe soportar con el sistema de información de personal, por lo tanto para adelantar este proceso de planificación es importante conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Talento Humano, enfocados así desde la Ley 909 de 2004.

El contar con el Plan Anual de Vacantes da la oportunidad de identificar la oferta de empleo, necesidades de personal, la forma de cubrir las necesidades presentes y futuras, estimar costos y en general mejorar la gestión del talento humano.

OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto administrar y 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la información de empleos en vacancia definitiva como insumo para el Plan de Previsión de la ESE MOREO Y CLAVIJO y el Plan Estratégico de la ESE.

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.

- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes. Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la ESE MORENO Y CLAVIJO en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

- 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.

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

RESPONSABLES

Profesional Universitario de Talento Humano y equipo de apoyo al proceso de Gestión de Talento Humano.

MARCO CONCEPTUAL

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 las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005 y compilado en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1. **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.

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

3. **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.

4. **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.

5. **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.

MÉRITO: Derecho a recibir reconocimiento por algo que uno ha hecho.

EVALUACIÓN: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

VACANTE: cargo, empleo que no está ocupado por nadie.

MARCO NORMATIVO

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 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: (...) c) 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. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.".*

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

DESCRIPCIÓN DEL PLAN

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES"*.

El Profesional Universitario de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la ESE MOREO Y CLAVIJO, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

Metodología de Provisión a Corto Plazo:

Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.

b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.

c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.

d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Cuando se generen cambios se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo. **Permanencia:**

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) **Cumplimiento**. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) **Evaluación**. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación

personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso de evaluación interna del Hospital.

d) **Promoción de lo público**. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la ESE MORENO Y CLAVIJO es viable prever las circunstancias consagradas en los literales e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y g. Por edad de retiro forzoso.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de la ESE MORENO Y CLAVIJO, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso.

Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la ESE MORENO Y CLAVIJO.

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la ESE MORENO Y CLAVIJO, 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.

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 se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.