



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANO 2024

**OMAIRA CHAVEZ GUTIERREZ - GERENTE
E.S.E HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES
CURUMANÍ - CESAR**

 <p>HOSPITAL Cristian Moreno Pallares UN COMPROMISO CON TU SALUD</p>	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 2 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE RECURSOS HUMANOS	5
5. MARCO CONCEPTUAL	5
6. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	13
6.1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL	13
6.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	14
6.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	16
6.4. JUSTIFICACIÓN.....	16
6.5. SEGUIMIENTO	18
6.6. MODIFICACIÓN Y/O AJUSTES AL PLAN.....	18
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 3 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

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.”

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 4 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

La ESE HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, ha fijado como propósito principal en el marco de su del Plan Estratégico, fijar el horizonte de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar el talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.
- Identificar las necesidades de talento humano para atender los requerimientos de la E.S.E. en la actualidad y en posteriores vigencias.
- Determinar las necesidades de talento humano para atender los requerimientos presentes y futuros institucionales

3. MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares, se establece en el marco de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el cual forma parte integral del Plan Estratégico de Recursos Humano, como nexos obligado para la formulación de la estrategia organizativa de la Entidad pública.

- 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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018 del Departamento administrativo de la función Pública por el cual Fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 5 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

4. MARCO CONCEPTUAL

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

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

Empleo: 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.

Empleos temporales: Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento. (Artículo 2.2.1.1. del Decreto 1083 de 2015)

Funcionario: La Corte Constitucional en la sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos: “Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existe diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4ª de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales, aquellos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El Decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública”.

Gestión del Talento Humano: es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de la meta y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 6 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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.

Servidor Público: Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Provisión: se entiende como el conjunto de mecanismos institucionales para suplir las vacancias de los empleados públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares vigencia 2024, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

5.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas, (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc.).

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas externas estarán supeditadas a las directrices que el gobierno nacional imparta frente a la austeridad del gasto y el posible congelamiento de las plantas de personal de las entidades.

En este sentido, en la presente anualidad, se adelantó el Análisis de la Planta Actual, con el cual se pudo constatar que el nivel de previsión de la planta de la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares, es del total de vacantes (14).

No obstante lo anterior, la E.S.E Hospital Cristian Moreno Pallares presenta el análisis de la planta, haciendo la salvedad que no se encuentra discriminado por

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 7 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

dependencias, toda vez que la Planta es Global, los cargos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

NIVEL	N° DE PLAZA DISPONIBLE	N° DE PLAZAS OCUPADAS	VACANTES	PRESUPUESTO ASIGNADO
DIRECTIVO	0	2	0	NO
ASESOR	0	1	0	
PROFESIONAL	5	7	5	
TECNICO	0	2	0	
ASISTENCIAL	0	15	0	
TOTAL	5	27	5	

Las vacantes serán provistas de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, no obstante, la provisión de estas se encuentra supeditada a previa autorización presupuestal de conformidad con lo dispuesto en los Decretos de Liquidación del Presupuesto Nacional para la respectiva vigencia.

5.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

La oficina de apoyo a Recurso Humano tiene consolidada y organizada, la información sobre la disponibilidad interna de personal, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna del Recurso Humano y del aprovechamiento que el Hospital está haciendo de la misma.

Se presenta a continuación las categorías de información con sus correspondientes variables para caracterizar al personal, determinando el estado actual del Recurso Humano y define las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas.

Datos	Código
1. Datos del trabajador	Cédula
	Nombre
	Cargo
	Código del cargo
	Sexo
	Nivel (Directivo-Asesor-Profesional-Técnico- Administrativo)
	Tipo de Nombramiento
	Dirección- Teléfono- Correo electrónico
	Nivel alcanzado de educación formación
	Periodo fijo

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 8 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

3. Tipo de Nombramiento y contratación	Carrera administrativa
	Provisional
	Temporal
	Contrato de Prestación de Servicios
3. Perfil de cada cargo	Edad
	Genero
	Perfil de cargo empleo- requisito
	Funciones, Conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño
	Competencias, requerimientos por niveles para desempeñar el cargo
4. Estadística	Distribución de cargos por dependencias o planes y proyectos de la entidad.
	Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros).
	Número de cargos por nivel jerárquico y por su naturaleza
	Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)
	Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.).
	Empleados próximos a pensionarse
	Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.
	Vacantes temporales- Carrera Administrativa-periodo fijo
	Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.
5. Proyección sobre futuros movimientos	Funcionarios que, dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
6. Análisis	Comportamiento de la evaluación del desempeño
	Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar.
7. Comparativos	Montos salariales y de horas frente a lo presupuestado.
	Cantidad real de empleados frente a lo presupuestado.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 9 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

5.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la oficina de Recurso Humano o quien haga sus veces, contrasta las dos informaciones, de lo cual se pueden detectar situaciones como las siguientes:

- Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.
- Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
- Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.
- Que se presenten excesos de recursos humanos.

Las conclusiones del ejercicio de contraste de necesidades de personal y de disponibilidad de personal deben ser presentadas oportunamente, por cuanto a partir de ellas se definirán las alternativas para atender las situaciones detectadas. Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. Sin embargo, se deben privilegiar las medidas internas frente a las externas, por cuanto lo que se pretende es potenciar al máximo el recurso humano existente lo cual redundará en mejorar la eficiencia y en mejores oportunidades de desarrollo del personal.

La Ley 909 de 2004 establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá las situaciones presentadas.

- **Medidas internas:**

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- Capacitación y desarrollo: En el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o Conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 10 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

- Reubicación de personal: se adelantará la verificación y conveniencia de las permutas de cargos dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo.

- Manejo de situaciones administrativas:

- Encargos: medida utilizada cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.

- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

- Creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el DAFP, de empleos temporales de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en dicho estudio. Para ello las entidades deberán atender los parámetros normativos y metodológicos establecidos para el manejo adecuado de esta alternativa.

En caso de excesos de personal, la entidad podrá proceder al retiro de servidores de acuerdo con los procedimientos y normatividad que regula esta materia. Dados los efectos sociales que este tipo de medidas causan en quienes se ven afectadas, es importante el desarrollo de actividades de preparación para el cambio y atenuar los efectos negativos que ello pueda generar tanto en quienes se van como en los que quedan en la organización.

• **Medidas Externas:**

Para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).

Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras.

5.4. JUSTIFICACIÓN

Se justifica un Plan Previsión de Recursos Humanos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente frente al particular, adicionalmente para contribuir con la administración de personal y garantizar la adecuada prestación del servicio, previendo situaciones como las que se detallan a continuación:

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 11 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

5.4.1. MOVILIDAD

- Teniendo en cuenta la estructura de cargos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares no se prevé provisión definitiva de los empleos públicos por traslado, sin embargo tratándose de una planta global se podrán realizar traslados internos en la E.S.E. Hospital Cristian Moreno, los cuales se viabilizarán en razón de dos factores primordialmente:
- Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Gerente.
- Cuando se generen cambios por promoción al interior de la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

5.4.2. PERMANENCIA

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

- Mérito. A los cargos de carrera administrativa, cuando aplique esta situación, se les exigirá calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- 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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 12 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

5.4.3. 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.

Para anticiparse a estas situaciones, la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares, analiza las historias laborales de los funcionarios, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes y así mantenerse actualizado, al momento de elaboración de este Plan, no obstante, teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5 .Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

La desvinculación de personal se realizará teniendo en cuenta la normatividad aplicable en esta materia y los procedimientos que se diseñen en el marco de las actividades propias a la desvinculación de servidores públicos de la ESE Hospital Cristian Moreno Pallares.

5.5. SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan de Previsión del Recurso Humano se realizará semestralmente, analizando la ocupación de la Planta de Cargos, el número de vacantes a proveer por renunciaciones, pensiones y la necesidad de la provisión de las mismas.

5.6. MODIFICACIÓN Y/O AJUSTES AL PLAN PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

El ajuste a un plan de Previsión del Recurso Humano puede darse por diferentes motivos:

- Por una modernización institucional.
- Por un nuevo direccionamiento estratégico de la entidad.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 13 de 13
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Instructivo Estrategias de Despliegue Institucional – PE02 IN 85.

ELABORADO POR:	
Nombre: Cindy Lorena Pinto Fuentes	Cargo: Profesional Adm. a Gerencia

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZON DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
31/01/2024	Actualización del Plan por vencimiento de vigencia	Vencimiento de vigencia	Profesional Adm. A Gerencia