



PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN

PL-GH-03

2024



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Historial de Revisiones		
Fecha	Revisión	Concepto de modificación sobre la anterior revisión
19-enero-2024	01	Se elabora plan de vacantes y provisión 2024 de acuerdo al ajuste de Planta de Cargo
Próxima revisión: cada año o antes si hay cambios que afecten al plan, lo que primero ocurra		


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 3 de 24

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3.	RESPONSABILIDADES.....	6
4.	DEFINICIONES.....	6
4.1	Empleo público	6
4.2	Clasificación según la naturaleza de sus funciones	6
4.3	Vacancia	7
5.	META(S).....	7
6.	DESARROLLO DEL PLAN.....	7
5.1	PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO	8
5.1.1.	Selección empleos de Carrera Administrativa	8
5.1.2.	Selección empleos de Libre Nombramiento y Remoción	11
5.1.3.	Movilidad Laboral.....	11
5.1.4	Condiciones de Permanencia	12
5.1.5.	Condiciones para el Retiro	13
5.2	PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	15
7.	DESCRIPCIÓN	15
6.2.	Cargos de Carrera Administrativa, Provistos en Provisionalidad.....	18
8.	PROGRAMACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.....	21
9.	RECURSOS (FINACIEROS, FISICOS, TECNOLOGÍA).....	22
10.	MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	22

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 4 de 24

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	22
12. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN.....	23
13. ANEXOS (Si los hay)	24

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 5 de 24

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes, tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, 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 en la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias, esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano, con las que se logre identificar las necesidades de la planta de personal.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta.
- Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 6 de 24

3. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este plan es responsabilidad del Equipo Directivo, Técnico Administrativo de Recursos Humanos.

4. DEFINICIONES

4.1 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".

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

4.2 Clasificación según la naturaleza de sus 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 nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015 en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

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 proyectos. 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 de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 7 de 24

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.

4.3 Vacancia

Es cuando un cargo no cuenta con un titular, esta puede ser:

Vacancia Definitiva: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.


Vacancia Temporal: Aquella cuyos titulares se encuentran en cualquier de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascensos).

5. META(S)

Lograr una cobertura de provisión de los cargos vacantes mínimo del 60% durante 2024.

6. DESARROLLO DEL PLAN

El líder de Talento Humano o a quien éste designe, informará sobre los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 8 de 24

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 una base de datos creada para tal fin.

6.1 PROVISIÓN DE VACANTES A CORTO PLAZO

6.1.1. Selección empleos de Carrera Administrativa

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, entre otras.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos 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.

Considerando que la ESE ha iniciado el proceso de reporte de las plazas naturaleza Carrera Administrativa para someterlas a concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizará la selección de personal para las futuras vacantes de la siguiente forma:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Técnico Talento Humano.
- Se presentará la vacante y se pondrá en conocimiento del Gerente de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, para establecer los lineamientos de la provisión.
- Se verificará que no haya lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por el líder de Talento Humano a la CNSC. De existir

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Código: PL-GH-03</p>
	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Revisión: 01</p>
		<p>Página: 9 de 24</p>

lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.

En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera. Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar una convocatoria externa.

La convocatoria del cargo vacante se publicará en los medios internos de publicidad (Intranet, página web y cartelera interna).

Surtido el proceso de convocatoria. El líder de Talento Humano procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y emitirá concepto de cumplimiento.

Certificados los requisitos y efectuadas las entrevistas y/o pruebas, se informará a la gerencia, (mediante una comunicación interna del líder de Talento Humano), sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos, junto con la proyección de la resolución de nombramiento en provisionalidad.

El líder de Talento Humano notificará al aspirante su nombramiento informándole que dispone de 10 días para su aceptación.

En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.

Se procederá al acto de posesión y se le notificará de las funciones a través de comunicación interna o a través de correo electrónico.

En caso de no aceptar el aspirante, se nombrará al siguiente aspirante en la lista y se surtirá el proceso antes descrito.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 10 de 24

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencia a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 11 de 24

respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

6.1.2. Selección empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con la Ley 909 de 2004, 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 esta ley y se aplica el proceso de selección establecido.

6.1.3. Movilidad Laboral.

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o Permuta, Encargo, Reubicación y/o Ascenso.

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 12 de 24


Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017. Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo. Como reglas generales del traslado se podrán realizar por necesidades del servicio siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado, o cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio,

Dichos traslados o permutas procederán entre organismos del orden nacional y territorial.

6.1.4 Condiciones de Permanencia

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

1. Mérito: A los cargos de carrera administrativa, se les exige 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.
2. Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
3. 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 concurso u otra situación.
4. 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

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Código: PL-GH-03</p>
	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Revisión: 01</p>
		<p>Página: 13 de 24</p>

de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.


6.1.5. Condiciones para el Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es regla de 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 y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
3. Declarado inexecutable
4. Por renuncia regularmente aceptada
5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
6. Por invalidez absoluta


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 14 de 24

7. Por edad de retiro forzoso
8. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
9. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
10. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
11. Por orden o decisión judicial
12. Por supresión del empleo
13. Por muerte
14. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro de servicio, solo es viable prever las circunstancias de retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, se realizará el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a este hecho.

De acuerdo con lo anterior, se identificaron veintiséis (25) funcionarios en situación de pre-pensionados, de sexo masculino cinco (5) y de sexo femenino veintiuno (21), de los cuales diecinueve (19) funcionarios tiene la edad cumplida de pensión, seis (6) funcionarios se acogieron a la edad de retiro forzoso y los demás están iniciando los trámites para el reconocimiento de su pensión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 15 de 24

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

La desvinculación de personal se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de "Desvinculación", diseñado para tal fin por la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá.

6.2 PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles.

7. DESCRIPCIÓN

La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, cuenta con la siguiente planta, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

7.1 Planta de Cargos

#	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PERIODO	1	85	1	DIRECTIVO
2	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	72	1	DIRECTIVO
3	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	68	1	DIRECTIVO
4	ASESOR DE CONTROL INTERNO	PERIODO	1	105	4	ASESOR
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TIC	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	3	PROFESIONAL




PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	219	2	PROFESIONAL
7	MÉDICO GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	22	211	3	PROFESIONAL
8	ODONTÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	214	3	PROFESIONAL
9	ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	5	243	3	PROFESIONAL
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD- BACTERIÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	237	3	PROFESIONAL
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD- PSICÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	237	3	PROFESIONAL
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TRABAJADOR SOCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	3	PROFESIONAL
13	TÉCNICO ÁREA- REGENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	323	2	TÉCNICO
14	TÉCNICO ÁREA SALUD- IMAGENOLOGIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	323	2	TÉCNICO
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GERENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- GESTIÓN HUMANA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- COORDINADOR DE FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO
18	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- ADMINISTRATIVO- FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- TESORERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

21	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL EN ENFERMERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	38	412	4	ASISTENCIAL
22	AUXILIAR ÁREA SALUD- TÉCNICO LABORAL HIGIENE ORAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	9	412	2	ASISTENCIAL
23	AUXILIAR ÁREA SALUD-PROMOTOR DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	412	1	ASISTENCIAL
24	AUXILIAR ÁREA SALUD- TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA O LABORATORIO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	412	2	ASISTENCIAL
25	AUXILIAR ÁREA SALUD- TÉCNICO LABORAL SERVICIOS FARMACÉUTICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	7	412	3	ASISTENCIAL
26	AUXILIAR ÁREA SALUD- TÉCNICO LABORAL ENFERMERÍA O SALUD PÚBLICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	412	4	ASISTENCIAL
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIAL
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	10	407	2	ASISTENCIAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CAJA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIAL
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ADMISIONES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIAL
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ALMACÉN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	3	ASISTENCIAL
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CARTERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	4	ASISTENCIAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 18 de 24

	ATENCIÓN AL USUARIO					
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIAL
35	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	440	4	ASISTENCIAL
36	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES-MANTENIMIENTO	TRABAJADOR OFICIAL	1	470	2	ASISTENCIAL
37	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR OFICIAL	14	470	1	ASISTENCIAL
38	CELADOR	TRABAJADOR OFICIAL	4	477	1	ASISTENCIAL
39	CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL	5	480	1	ASISTENCIAL
40	APRENDIZ SENA		2			ASISTENCIAL
TOTAL PLAZAS			162			

7.2. Cargos de Carrera Administrativa, Provistos en Provisionalidad

# DE CARGOS	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	# PLAZAS PROVISTAS EN PROVISIONALIDAD	# DE PLAZAS VACANTES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TIC	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	3	PROFESIONAL	0	1
2	MÉDICO GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	22	211	3	PROFESIONAL	18	1
3	ODONTÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	214	3	PROFESIONAL	6	0
4	ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	5	243	3	PROFESIONAL	5	0
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD-BACTERIÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	237	3	PROFESIONAL	3	0




PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD-PSICÓLOGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	237	3	PROFESIONAL	1	0
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-TRABAJADOR SOCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	219	3	PROFESIONAL	1	0
8	TÉCNICO ÁREA-REGENTE	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	323	2	TÉCNICO	2	0
9	TÉCNICO ÁREA SALUD-IMAGENOLÓGICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	323	2	TÉCNICO	1	0
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GERENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GESTIÓN HUMANA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-COORDINADOR DE FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-ADMINISTRATIVO-FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-TESORERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	367	2	TÉCNICO	1	0
13	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL EN ENFERMERÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	38	412	4	ASISTENCIAL	21	4
14	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL HIGIENE ORAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	9	412	2	ASISTENCIAL	8	0
15	AUXILIAR ÁREA SALUD-PROMOTOR DE SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	412	1	ASISTENCIAL	1	1



PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


16	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA O LABORATORIO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	3	412	2	ASISTENCIA L	2	0
17	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL SERVICIOS FARMACÉUTICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	7	412	3	ASISTENCIA L	6	0
18	AUXILIAR ÁREA SALUD-TÉCNICO LABORAL ENFERMERÍA O SALUD PÚBLICA	CARRERA ADMINISTRATIVA	6	412	4	ASISTENCIA L	6	0
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CARTERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	4	ASISTENCIA L	1	0
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- FACTURACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	10	407	2	ASISTENCIA L	8	1
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO CLÍNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIA L	0	0
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ADMISIONES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIA L	0	0
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CAJA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIA L	1	0
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ATENCIÓN AL USUARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIA L	1	0
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	407	2	ASISTENCIA L	0	0
35	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	1	440	4	ASISTENCIA L	0	0
TOTAL PLAZAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS			131				97	8

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 21 de 24

En resumen de la planta total de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá es de 162 plazas, 2 son de periodo fijo, 3 plazas son de Libre Nombramiento y Remoción, 24 Plazas de Trabajador Oficial, 131 plazas son de Carrera Administrativa y 2 plazas de aprendiz Sena, de las cuales 26 plazas están Inscritas en Carrera Administrativa, 97 plazas con Nombramiento en Provisionalidad, 8 plazas se encuentran en vacancia definitiva sin estar ocupados en provisionalidad, de las 24 plazas de Trabajadores Oficiales se tiene una sin proveer.

8. PROGRAMACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Determinar cantidad de talento humano asistencial teniendo en cuenta variables del sistema único de habilitación	Revisar requisitos de la resolución 3100 tanto cualitativos como cuantitativos	Subdirectora Adm y Fin. Subdirector Científico Técnica de Talento Humano	1-feb-2024	15-feb-2024	
	Analizar por cada servicio habilitado la cantidad de talento humano necesitado	Subdirectora Adm y Fin. Subdirector Científico Técnica de Talento Humano	16-feb2024	15-mar-2024	Registros de análisis por cada servicio.
	Consolidar cantidad de talento humano necesario por cada servicio y determinar	Subdirectora Adm y Fin. Subdirector Científico Técnica de Talento Humano	16-mar-2024	15-abr-2024	Consolidado de cantidad de talento humano necesario por cada servicio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 22 de 24

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	necesidad de cubrir vacantes existentes				
	Tomar decisiones respecto a vacantes existentes	Gerente Subdirectora Adm y Fin. Subdirector Científico	16-abr-2024	30-mayl-2024	Acta de reunión.

9. RECURSOS (FINACIEROS, FISICOS, TECNOLOGÍA)

En el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución para la respectiva vigencia quedo proyectada la planta actual de cargo.

10. MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
Cobertura del Plan de vacantes	Total cargos provistos/Total planta de cargos aprobada a proveer.	Mínimo 60%	Anual

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos:

- Planta de Cargos
- Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente
- Convención Colectiva de Trabajo y Acuerdos Laborales vigentes

Externos:

- Ley 909 de 2004 Literal b del artículo 15, el cual establece: "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 23 de 24

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. Literal c) Artículo 3º, 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 Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia de 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 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el modelo integrado de planeación y gestión.

12. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN

Proceso/servicio/dependencia	Cargo(s) a los que se debe desplegar
Gerencia	Gerente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-GH-03
	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01
		Página: 24 de 24

Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera
Subdirección Científica	Subdirector científico

13. ANEXOS (Si los hay)

NA

	Elabora	Revisa	Aprueba
Nombre	María Inés Corra D.	Damaris Isabel Doria C.	Neyder Pupo Negrete
Cargo	Técnica Recursos Humanos	Asesora de Planeación y Calidad	Gerente
Firma			
Fecha	2-ene-2024	17-ene-2024	19-ene-2024