

PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO 2023

**RED DE SALUD DEL CENTRO ESE
Nit. 805.027.261-3**

**JORGE ENRIQUE TAMAYO NARANJO
GERENTE
2020-2024**

INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano es un criterio de mucha importancia dentro de la estructura organizacional y funcional de la Red de Salud del Centro E.S.E; en ese orden de ideas se realiza la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El proceso de la planeación organizacional del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales, las condiciones laborales que se generen son determinantes en la articulación necesaria para el logro de las finalidades institucionales; además dicha planeación del talento humano debe ser entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los colaboradores, determinando las necesidades actuales y futuras, y con ello estableciendo los planes y programas específicos de personal, enmarcados en el Plan de Desarrollo.

El Plan de Previsión del Talento Humano de la Red de Salud del Centro E.S.E para la vigencia del 2023, es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de Gestión del Talento Humano, que nos permite conocer las necesidades y características actuales del personal en la Entidad.

Así, este documento tiene como propósito contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo.

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas, se presenta el siguiente Plan de Previsión de Talento Humano de la Red de Salud del Centro E.S.E.

1. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes de previsión se encuentra regulado en la 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”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

En su artículo 14 señala la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación del talento humano, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

En ese orden, el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas, que hagan las veces de unidad de personal, el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

1. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual específico de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias el cual se realiza mediante análisis de necesidades de personal.
2. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, la cual se realizará mediante un análisis de disponibilidad de personal.
3. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado, el cual se realizará mediante de fuentes de financiación de personal.

De igual forma el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala “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.”

Aunado a lo anterior, para el desarrollo del presente Plan de Previsión del Talento Humano vigencia 2022, se tuvo en cuenta el siguiente marco normativo:

- Guía DAFP Planeación de los Recursos Humanos “Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación”.
- 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 648 de 2017, “Por medio del cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública” en su capítulo 3 formas de Provisión del empleo.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las necesidades de talento humano, estimación de costo y aseguramiento del presupuesto que permitan la disponibilidad del personal, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y el logro del cumplimiento de las metas institucionales de la Red de Salud del Centro ESE.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las necesidades del talento humano de la ESE Centro con base en los servicios a ofertar, la frecuencia de uso y los estándares adoptados por la entidad.
- Determinar la disponibilidad del talento humano de ESE Centro, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas de la prestación de servicios de salud.
- Identificar alternativas para el cubrimiento de las necesidades del talento humano de la ESE Centro, de acuerdo a los perfiles y requisitos de cada una de las áreas.
- Estimar los costos del talento humano de la ESE Centro, y aseguramiento de su financiación.
- Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Previsión de Talento Humano de la ESE Centro.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Previsión de Talento Humano para la vigencia 2023 se aplica a toda la planta de personal vigente que hace parte de la Red de Salud del Centro ESE.

4. RESPONSABLES

La aplicación y adopción del Plan de Previsión de Talento Humano es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica Asistencial, Subgerencia de Promoción y Prevención, Jefes de Oficina, Líderes de Proceso, y el Grupo de Gestión de Talento Humano que son los responsables directos del manejo del recurso humano de la Red de Salud del Centro ESE.

5. METODOLOGÍA

Siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP para mejorar el proceso de planeación del recurso humano, el Plan de Previsión de Talento Humano para la vigencia 2023 se diseñó acogiendo las siguientes etapas:

FASE 1: Cálculo de empleos necesarios.

FASE 2: Análisis de necesidades de personal.

FASE 3: Análisis de disponibilidad de personal.

FASE 4: Identificación de las fuentes de financiación de personal y programación de medidas de cobertura.

A través de estos lineamientos se busca que se tome el proceso de Gestión del Talento Humano como una práctica permanente, que se inicia con la previsión de las necesidades de personal en función de los cometidos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas.

5.1 FASE 1: CÁLCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

La Red de Salud del Centro E.S.E, tiene una planta de cargos que atiende diferentes procesos de la entidad.

Con base en el Decreto 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estructura que está regida por la 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”.

La planta actual de la ESE Centro, está soportada en el Acuerdo 1.02.037.2022 del 13 de Julio de 2022 con un número de cargos en planta de 129.

Adicional a ello, la ESE Centro contrata horas de apoyo en los diferentes procesos para el desarrollo de los servicios tanto asistenciales como administrativos.

5.2 FASE 2: ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

El jefe de oficina Gestión de Talento Humano es el responsable de coordinar el Recurso Humano de la ESE Centro y cuenta con el apoyo de la Gerencia y con la participación de todos los directivos de las áreas. Para llevar a cabo esta función se tiene como marco de referencia los siguientes aspectos.

- Las políticas institucionales
- Los planes de acción de cada área.
- Las funciones y responsabilidades de cada área
- Planta de cargos
- Identificación de las necesidades de personal por cada área.

Cada jefe de área, de manera individual o con su grupo de trabajo, realiza el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para el logro de sus planes a cargo.

El jefe de Oficina Gestión de Talento Humano proyecta para este análisis las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personal próximo a pensionarse, por empleos con vacantes en nombramientos provisionales o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante. Para esto debe tener en cuenta el “Plan Anual de Vacantes”.

Este análisis se realizó a través de un estudio técnico y financiero para la estructuración de la planta de empleos temporales en la Red de Salud del Centro ESE, realizado en el mes de diciembre del año 2019, que se encuentra vigente y contempla:

- Identificación de la Entidad
- Análisis de la Organización
- Análisis Financiero y la viabilidad presupuestal
- Análisis de los servicios a prestar
- Análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función
- Proyecto de Manual Especifico de Funciones y de Competencias requerido para el desempeño del Empleo.

5.3 FASE 3: ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna del recurso humano y del aprovechamiento que la Red de Salud del Centro ESE está haciendo de la misma.

5.3.1 Planta fija

CODIGO CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	No. DE HORAS	TOTAL CARGOS	SALARIO 2022
NIVEL DIRECTIVO				
08503	GERENTE	8	1	14.574.694
09002	SUBGERENTES	8	3	8.467.476
00601	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	8	1	6.465.674
NIVEL ASESOR				
10501	ASESOR (planeación y calidad)	8	1	8.013.082
10501	ASESOR (control interno)	8	1	8.013.082
11501	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	8	1	8.013.082
NIVEL PROFESIONAL				
21701	PROFESIONAL S.S.O. (médicos)	8	17	3.786.607
21701	PROFESIONAL S.S.O. (odontología)	8	6	3.786.607
21701	PROFESIONAL S.S.O. (enfermería)	8	2	3.786.607
21701	PROFESIONAL S.S.O. (bacteriología)	8	1	3.786.607
21902	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (trabajo social y psicología)	8	4	3.992.582
24303	ENFERMERO	8	11	4.421.692
23704	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (bacteriología)	8	3	4.784.842
21905	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (coordinadores de comuna)	8	5	4.868.800
24306	ENFERMERO (coordinación)	8	2	5.292.170
21906	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ing. Sistemas)	8	1	5.292.170
20107	TESORERO GENERAL	8	1	5.612.248
21907	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (contador público)	8	1	5.612.248
21408	ODONTOLOGO	4	5	3.041.588
21109	MEDICO GENERAL	8	2	6.640.937
21110	MEDICO GENERAL	8	4	6.766.655
21111	MEDICO GENERAL	6	3	5.148.896
21112	MEDICO GENERAL	4	10	3.514.715

CODIGO CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	No. DE HORAS	TOTAL CARGOS	SALARIO 2022
NIVEL TÉCNICO				
32301	TECNICO AREA SALUD (estadístico)	8	2	2.533.095
32302	TECNICO AREA SALUD (rayos x)	8	2	3.056.846
36702	TECNICO ADMINISTRATIVO (gestión documental)	8	1	3.056.846
NIVEL ASISTENCIAL				
41201	AUXILIAR AREA SALUD (promotora social)	8	3	1.961.961
40702	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ventanilla única)	8	1	2.013.501
41202	AUXILIAR AREA SALUD (auxiliar de odontología)	8	2	2.013.501
44002	SECRETARIO	8	1	2.013.501
41202	AUXILIAR AREA SALUD (estadística)	8	2	2.013.501
41203	AUXILIAR AREA SALUD (higienista oral)	8	1	2.296.972
40704	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ventanilla unica)	8	1	2.467.276
41204	AUXILIAR AREA SALUD (auxiliar de laboratorio)	8	1	2.467.276
41205	AUXILIAR AREA SALUD (auxiliar de enfermería)	8	26	3.056.846
TOTAL			129	162.634.187

5.3.2 Contratos de apoyo por procesos.

CONTRATO	VIGENCIA MESES	HORAS CONTRATADAS	VALOR CONTRATO
JURIDICA	1	1,064	50,000,000
Gestión de Talento Humano Gestión de Insumos Gestión de la Información, Evaluación y Mejora, Gestión financiera	1	24,392	150,000,000
Promoción	1	23,245	250,000,000
Prevención	1	29,449	250,000,000
partos	1	3,425	100,000,000
intrahospitalaria	1	5,709	100,000,000
urgencias	1	5,969	100,000,000
especialistas + consulta médica general	1	7,590	200,000,000
ambulatoria Prioritaria + Odontología	1	10,823	150,000,000
Rehabilitación	1	5,695	100,000,000
Apoyo Diagnostico (Laboratorio de Referencia)	1	7,395	100,000,000
Pool de ambulancias referencia y contra-referencia	1	15,528	150,000,000
Paramédicos	1	12,485	100,000,000
Conductores + SEM	1	15,870	150,000,000
médicos	1	3,517	150,000,000
Gestión del Recurso Físico (Mantenimiento)	1	11,491	150,000,000
Gestión del R. Físico (Operarios)	1	20,415	120,000,000
Facturación + Archivo	1	19,523	150,000,000

223,585

2,520,000,000

La planta permanente de personal de la Red de Salud del Centro E.S.E., en la actualidad se encuentra conformada por 129 empleados distribuidos en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, ocupando cargos de Carrera Administrativa, Provisionalidad, libre nombramiento y remoción y de periodo entre otros; lo anterior teniendo en cuenta la última modificación de la planta de personal llevada a cabo mediante Acuerdo 1.02.037.2022 del 13 de Julio de 2022.

Es importante indicar que la proporción de personal provisional tiende a incrementarse al mediano plazo, ya que el número de servidores con derechos de carrera permanece estático hasta tanto no se realicen procesos meritocráticos, mientras que el número de provisionales aumentará con ocasión de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes.

Analizando la distribución porcentual de la planta fija de personal de acuerdo al tipo de vinculación, se observa que un 42% están inscritos en el registro público de carrera administrativa, un 16% de libre nombramiento, y remoción y 12% nombramiento provisional, un 20% pertenecen a SSO (Servicio Social Obligatorio) y 10% de empleados por periodo.

Por otro lado, el apoyo a la prestación de servicios en los procesos asistenciales y administrativos es de 223.585 horas mensuales promedio, el cual abarca diferentes perfiles según las necesidades institucionales del periodo.

5.4 FASE 4: IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL

La contratación de personal adicional y el aumento de las horas es teniendo en cuenta el aporte a la productividad de la ESE Centro, ahora bien, al pretender contratar el personal agremiado con vinculación directa a la Red de Salud del Centro ESE, tendría un impacto financiero adicional de 72% contra lo que actualmente se está pagando por el personal agremiado, es decir, se deberá asumir un presupuesto adicional de \$16.887.707.355

6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La estrategia de vinculación y gestión del talento humano de la Red de Salud del Centro E.S.E, está orientada a que la provisión de las vacantes sea igual o supere el 90% de las necesidades de personal de la entidad.

Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Unidad de Medida	Frecuencia	Fuentes de Información.
Provisión de cargos aprobados de Planta Fija	Número de personal vinculado a planta fija/Número de cargos planta fija disponibles *100	≥ 90%	Porcentaje	Anual	Plan de Previsión de Talento Humano y Plan de Vacantes

7 GLOSARIO

Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer igualdad de oportunidad al servidor público, permitiendo así su estabilidad en los procesos y la posibilidad de ascender en la carrera.

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, existen 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”.

Funcionario de planta: Persona vinculada directamente por medio de resolución de nombramiento.

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.

Libre nombramiento y remoción: Nombramiento ordinario que se realiza a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que cumplen funciones de confianza y manejo.

Manual de funciones y competencias: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

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.

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.

Provisionalidad: Nombramiento que se hace solamente, si dentro del personal vinculado no hay una persona para ocupar el cargo.

Periodo: Nombramiento ordinario que se realiza en cargos que por ley tiene una vigencia determinada.

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.

BIBLIOGRAFIA

- LEY 909 DE 2004
- Decreto Reglamentario 1083 de 2015
- Decreto Reglamentario 648 de 2017
- Manual Operativo MIPG
- Plan de Desarrollo Institucional- Red de Salud del Centro E.S.E.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de previsión de Vacantes- DAFP