EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL

GARZÓN - HUILA

PLAN ANUAL PROVISION DEL RECURSO HUMANO E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON HUILA

Garzón, enero de 2021

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano de la E.S.E Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón Huila, es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de Gestión del Talento Humano - GTH que se encuentra alineado con el proceso de Direccionamiento Estratégico – DIE, que nos permite conocer las necesidades y características del personal en la Entidad.

Siguiendo las directrices del gobierno nacional a través del Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP, de promover una mejor gestión pública, con eficacia, eficiente y transparente se hace necesario fortalecer en la Institución el adecuado manejo del recurso Humano el cual es parte fundamental y vital para la E.S.E Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón Huila, desarrollando procedimientos de identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad del recurso humano1.

La Ley 909 de 2004 establece que a 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.

En la elaboración del presente Plan de Previsión del Recurso Humano, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

1. NORMATIVIDAD VIGENTE.

- La Constitución Política de 1991: título V, capítulo 2, de la Función 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. Art. 17, Planes y Plantas de empleo "Todas las unidades de personal o quien haga sus veces de los organismos o entidades a las cuales se le aplique la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos".

- Decreto Ley 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

- Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. Art. 2.2.22.3.1 Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Art. 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

– MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Capítulo 3 formas de provisión de empleo.

- Decreto 943 de 2014 MECI. Arts. 1 y siguientes. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

- 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.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer por parte de la E.S.E Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón Huila un Plan de Previsión del Recurso Humano, con el fin de determinar la disponibilidad, el desarrollo y crecimiento de personal tal manera que le garantice una eficiente prestación de servicios de salud y se cumpla con los metas y objetivos institucionales dentro de una vigencia.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Presentar una metodología para la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Previsión del Recurso Humano.
- Planear las necesidades del recurso humano en la entidad.
- Alinear el Proceso Gestión de Talento humano con la Planeación estratégica.
- Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el presente y en el futuro.
- Contestar los requerimientos de personal que realicen los diferentes entes públicos y atender las medidas necesarias para solucionarlos.
- Estimación de los costos de personal, con el fin de asegurar el financiamiento y disponibilidad.
- Establecer las necesidades de Capacitación, situaciones administrativas, transferencias de conocimiento y movimiento de personal.

2.3. ALCANCE:

El Plan de Previsión del Recurso Humano de la E.S.E Hospital Dptal San Vicente de Paul de Garzón Huila, para la vigencia del 2.021 se aplica a toda la planta de cargos vigente para el año 2021, el cual consta de 132 empleos.

Además, la entidad deberá elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: Artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

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.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

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. Artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

2.4. RESPONSABLES:

La aplicación y adopción del Plan de Previsión del Recurso Humano es responsabilidad de la oficina de gestión humana de la E.S.E, que son los responsables directos del manejo del recurso Humano del Hospital.

La oficina de gestión humana y la gerencia del Hospital será la responsable de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos. También tendrán a su cargo la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, También deben determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por mérito y la Comisión Nacional del Servicio Civil será la responsable de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público de acuerdo con los perfiles que determinen dichas unidades. Es de vital importancia que estos perfiles atiendan, por un lado, a las necesidades reales de los puestos de trabajo; y por el otro lado, se establezcan con la debida anticipación para que la Comisión pueda adelantar las respectivas acciones para su provisión.

La Oficina de control Interno será la encargada de realizar la evaluación y seguimiento a los diferentes planes relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano.

2.4. DEFINICIONES:

• Administración de Recursos Humanos. Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva.

• Análisis de las Necesidades de Personal: Consiste en el ejercicio que deben hacer las entidades para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos

• Capacitación: Es complementar la educación académica del "empleado" o prepararlo para emprender trabajos de más responsabilidad. Otras teorías manifiestan que la capacitación es el conjunto de conocimientos sobre él puesto que se debe desempeñar de manera eficiente y eficaz. Cuando se trata de mejorar las habilidades manuales o la destreza de los individuos entramos al campo del adiestramiento, el conjunto capacitación y adiestramiento se conoce con el nombre de entrenamiento en el trabajo.

• Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de 2 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Planeación de los Recursos Humanos. (Bogotá D.C de Abril de 2006). Capítulo 3. p 17 y 18 selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- Comisión: es cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

- Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

- Diagnóstico: es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

- Empleo: el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

- Empleados públicos y trabajadores oficiales: Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

- Empleos de 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.

- Empleos de 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.

- Empleos de 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.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

• Empleos de 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.

• Empleos de 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.

• Empleos de Libre Nombramiento y Remoción: Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:

- Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.
- Pertenecer a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.

• Empleos de Provisionalidad: Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.

• Encargo: Cando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

• Formación. Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual

• Gestión del Talento humano: Es un proceso que se aplica al crecimiento y la conservación del esfuerzo y las expectativas de los miembros de dicha organización en beneficio absoluto del individuo y de la propia empresa.

• Licencias: Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

• Novedades de Nómina: Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

• Perfil del Cargo: también llamado perfil ocupacional de puesto vacante: es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

• Periodo de prueba en empleo de carrera: El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

• Permiso: es la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.

• Planes: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

• Plan de Acción: Es una herramienta de gestión que permite a la Entidad, la priorización ordenada de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran por cada una de las dependencias y/o responsable o dueño del proceso en un periodo de un año.

• Plan de Desarrollo: Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

• Plan de Inversión: Programación que se hace para ejecutar los recursos financieros con que cuenta la entidad. Debe hacerse cada cuatro años.

• Plan de Previsión de Recursos Humanos: es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

• Provisión: se entiende como el conjunto de mecanismos establecidos en una entidad para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean de carácter definitivo o temporal.

• Proyecto: Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos

• Recurso Humano: es una función y / o departamento del área de Gestión y administración de empresas que organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios, o capital humano, en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.

• Reubicación: La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.

• Selección de Personal: Es una herramienta que le permite a sus directivos elegir al candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares buscando predecir quien es el más competente para ocupar el cargo.

• Servidor Público: es toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

• Servicio Activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

• Situaciones administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

• Suspensión en el ejercicio de funciones: es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

• Vacante: Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.com el puesto de trabajo en la empresa

• Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

• Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

3. METODOLOGÍA DE DISEÑO:

Siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para mejorar el proceso de planeación del recurso humano en las diferentes entidades del estado ha establecido las siguientes etapas:

1. Análisis de las necesidades de personal.
2. Análisis de la disponibilidad de personal.
3. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

A través de estos lineamientos se busca que las diferentes entidades del estado tomen el proceso de Gestión del Talento Humano como una práctica permanente, que se inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) 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.

3.1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL:

Consiste en el ejercicio que debe hacer el Hospital para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus proyectos, planes, programas y actividades. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las cuales se requiere este personal, ya sea porque se presentan deficiencias en la capacitación de los funcionarios vinculados, se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman.

Para el desarrollo de este análisis el Hospital se basó tanto en aspectos cualitativos como cuantitativos con el fin de establecer el diagnóstico de necesidades de personal. El cual debe ser elaborado por la Oficina de gestión humana encargada de recursos humanos; pero además conto con el apoyo del Gerente y la participación de todos los jefes de dependencias. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las políticas institucionales.
- Los planes, programas y proyectos del Hospital.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal del Hospital.

En la elaboración del diagnóstico de necesidades de personal se estableció el comité directivo del Hospital como el escenario más adecuado para previa revisión del Plan de previsión del recurso humano. Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos anuales en los cuales se analizan las estrategias y las actividades a realizar.

También se tuvo en cuenta que el diagnóstico de necesidades de personal debe ir de la mano de la revisión y análisis del nivel de desarrollo tecnológico de la entidad (dotación de computadores, software disponible, acceso a internet, Intranet o correo electrónico, etc) con el fin de minimizar el costo de la realización de las tareas y lograr los resultados previstos con la calidad esperada y en el tiempo oportuno. Mirar el Anexo Formato No 1 Diagnostico de Necesidades de Personal.

Paralelamente a lo anteriormente expuesto, la oficina de gestión humana debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cuanto su titular se encuentra en periodo de prueba o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante. Para esto debe tener en cuenta el "Plan Anual de Vacantes" y su anexo.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

Una vez se tenga la información sobre las necesidades de personal y el plan anual de vacantes una vez, la Subgerencia Administrativa en coordinación con la Gerencia proceden a consolidar la información con el fin de determinar las necesidades globales de la entidad.

3.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

En esta etapa se debe realizará un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible sistematizada, la respectiva información, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

A continuación, se presentan unas categorías de información con sus correspondientes variables para caracterizar al personal, determinar el estado actual de los recursos humanos y definir las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas. Las categorías son:

a. Datos del servidor:

- Nombres y apellidos.

- Documento de identidad.

- Dirección y Teléfono.

- Estado civil.

- Edad.

  - Género.
  - Educación. Nivel alcanzado de educación formal.
  - Experiencia. Tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades.
  - Habilidades.
  - Conocimientos.
  - Resumen de capacitaciones de carácter informal y no formal (relacionada con el tipo de actividades propias de la organización).

b. Perfil de cada empleo:

- Requisitos

- Funciones

-Conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

c. Estadísticas:

- Distribución de cargos por dependencias o planes y proyectos de la entidad.

- Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza.

- Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros).

- 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.

- Vacantes temporales.

- Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.

- Distribución de cargas de trabajo por dependencia.

d. Proyección sobre futuros movimientos:

Funcionarios que, dando 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.

e. Análisis:

- Comportamiento de la evaluación del desempeño.

- Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar.

f. Comparativos:

- Montos salariales y de horas extras frente a lo presupuestado.

- Cantidad real de empleados frente a la presupuestada.

3.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA:

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la Subdirección administrativa 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.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

- 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 requeridos.
- 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 redunda 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.

3.3.1. 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.
- Reubicación de personal: analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas. Al respecto, conviene que la entidad tenga políticas claramente definidas; en ausencia de éstas se pueden realizar encuestas para indagar los intereses de los servidores sobre el área donde desean trabajar de acuerdo con sus expectativas y perfiles.

Manejo de situaciones administrativas tales como:

- 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.
- Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

- 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 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.

3.3.2. 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. Al respecto, los planes institucionales de vacantes (que se presentarán en el Plan Anual de Vacantes de la Entidad) se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.

Se recomienda utilizar el Formato 2 Plan de Previsión de Recursos Humanos o diseñar uno específico por entidad, con el fin de facilitar el ejercicio de contraste y de identificación de las medidas de cobertura.

FORMATO 1 Diagnóstico de Necesidades de Personal

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE 2021.

Nombre del Área o Dependencia:										
Plan, Programa y/o Proyecto	Nombre del Cargo	Tipo de Vinculación en Meses	Empleos Requeridos				Perfil del Cargo	Prioridad		
			Cantidad	Nivel	Grado	Carácter		AL	ME	BA

AL: Prioridad Alta **ME: Prioridad Media** **BA: Prioridad Baja**

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

Instructivo para el diligenciamiento del Formato:

1) Nombre del Área o dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.

2) Plan, Programa y/o Proyecto: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de gestión institucional.

3) Nombre del Cargo: Nombre del cargo establecido en la planta de cargos de la entidad – Organigrama y Manual de Funciones.

4) Tipo de Vinculación (meses): Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.

5) Empleos Requeridos: El número de cargos requeridos.

• Cantidad: Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.

• Nivel: Es el tipo de los empleos según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Grado: Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.
-
- Carácter: Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial).
-
- Perfil del cargo: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
-
- Prioridad: Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, siendo una prioridad alta, ME una prioridad media y BA una prioridad Baja. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.

- FORMATO 2 Plan de Previsión de Recursos Humanos:

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
Diagnóstico de Necesidades	Análisis de Información sobre personal	Situación Detectada	Medida de Cobertura Propuesta	Aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta

Instructivo para el diligenciamiento del Formato:

1) Diagnóstico de Necesidades: descripción detallada de las necesidades de personal identificadas en el diagnóstico plasmado en el formato 1, de acuerdo con las prioridades definidas por cada área, haciendo énfasis en aquellas que fueron calificadas con una Alta Prioridad. Se toman en cuenta tanto las necesidades cualitativas (habilidades o conocimientos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las áreas) como las necesidades cuantitativas (número de empleos requeridos, carácter y duración de los mismos). Así mismo, en esta columna se detallan las vacantes que puedan presentarse durante la vigencia (por pensión del titular del empleo, vacantes temporales susceptibles de convertirse en definitivas o cualquier otro motivo que pueda preverse).

2) Análisis de Información sobre personal: frente a cada necesidad detectada, se contrasta con la información disponible en la entidad, producto del análisis de disponibilidad interna de personal. En cuanto a las necesidades cualitativas se pueden contrastar con la información obtenida en materia de capacitación, formación y experiencia de los servidores de la entidad; en lo referente a necesidades cuantitativas es preciso tener en cuenta el número de empleos aprobados en las plantas de personal de la entidad y en los asignados a cada dependencia de acuerdo con sus cargas laborales.

3) Situación Detectada: del contraste de información pueden identificarse situaciones deficitarias, es decir, en las que se observan deficiencias entre los recursos requeridos (cualitativa o cuantitativamente) y los recursos disponibles. También se pueden detectar situaciones en las que hayan excedentes del número de personal realmente requerido en una entidad.

4) Medida de Cobertura Propuesta: para cada situación detectada se debe programar la respectiva medida que permita superarla. Dadas las restricciones presupuestales, se deben tomar medidas que, en lo posible, no impliquen mayores recursos. Cuando se presentan déficit en materia de las habilidades o conocimientos requeridos, se deben privilegiar medidas como la capacitación y desarrollo para el personal de la entidad, la reubicación de servidores sin afectar con esto el desempeño de otras áreas, y la transferencia del conocimiento

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)

que poseen los empleados que próximamente abandonarán la entidad. Ya como última alternativa se puede revisar la posibilidad de vincular nuevo personal.

Cuando se trata de déficit en el número de empleos requeridos se puede acudir a la creación de empleos (incluidos los temporales) de acuerdo con los procedimientos normativos, presupuestales y técnicos previstos para el efecto, solicitar la excepción para la no supresión de empleos que hacen parte de la estrategia pensional o redistribuir las cargas de trabajo de las dependencias sin afectar con ello la prestación de los servicios.

Si la situación se refiere a excesos de personal, se puede proceder a la supresión de empleos de acuerdo con los procedimientos normativos y técnicos del caso.

5) Aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta: es importante señalar las normas y metodologías que se pueden tomar como referencia para la implementación de cada una de las medidas adoptadas.

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.go.co – talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co – web: www.hospitalsvpgarzon.go.co
Garzón (Huila)