



## Plan de Anual de Vacantes

**PG005-P01-GTH**

**Versión: 01**

**2021-01-29**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	NORMATIVIDAD.....	4
3.	OBJETIVO GENERAL.....	6
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5.	ALCANCE .....	6
6.	DEFINICIONES.....	7
7.	NATURALEZA GENERAL DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.....	7
8.	VACANCIAS DE LOS EMPLEOS.....	7
9.	FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO.....	9
10.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA CUBRIR VACANCIAS.....	10
11.	ANÁLISIS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA DTSC.....	13
11.1	Planta Global.....	13
11.2	Planta Temporal.....	15
12.	PLAN ANUAL DE VACANTES.....	15
12.1	Vacantes que fueron objeto de concurso.....	15
12.2	Metodología de Provisión a Corto y Mediano Plazo.....	16
12.3	Procedimiento para provisión mediante carrera administrativa.....	16
12.4	Procedimiento para provisión de personal mediante encargo.....	16
12.5	Pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para Encargo.....	17
12.6	Procedimiento para provisión de personal en provisionalidad.....	18
13.	RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.....	18

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección Territorial de Salud de Caldas, es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, que de conformidad con lo preceptuado en la ordenanza número 446 del año 2002 emanada de la Asamblea Departamental de Caldas, es la encargada de la rectoría del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento, cuyo objetivo principal es garantizar los más altos estándares de calidad en el cumplimiento de las funciones de salud pública, prestación de servicios, aseguramiento, asistencia técnica e inspección vigilancia y control, a todos los actores del sistema, a la cual de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 de la norma citada, corresponde "(...) dirigir, coordinar y vigilar el sector de Salud y Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento de Caldas,

Para el cumplimiento de sus funciones esenciales, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, cuenta con cuatro (4) Subdirecciones y tres (3) oficinas, en las cuales se desarrollan procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, mediante la realización de las actividades propias de las obligaciones encomendadas con ocasión de la expedición de las normas anteriormente citadas, a la vez que cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la ISO 9001:2015 en cumplimiento de su misión institucional para la prestación de los servicios del sector salud, mediante la ejecución de 12 procesos que conforman el Mapa de Procesos.

Dentro de estas subdirecciones se encuentra la de Gestión administrativa que tiene por objeto dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos financieros, tecnológicos, físicos y documentales, con el fin de promover la transparencia, el uso eficiente de los recursos y el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro de los referidos procesos se encuentran los "Procesos de Apoyo", donde se ubican aquellos encargados de dar soporte a los procesos estratégicos y misionales de la DTSC, tales como: 1. Gestión de la Contratación, 2. Gestión Administrativa y Financiera, 3. Gestión del Talento Humano, 4. Gestión de trámites.

Dentro del proceso "Gestión del Talento Humano", se encuentra entre otros, el procedimiento de "Administración del Talento Humano" cuyo objetivo es administrar el talento humano de la organización a través de la provisión de vacantes, vinculación, inducción, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño, preparación para el retiro y el fortalecimiento de competencias para contribuir al logro de los objetivos institucionales; y su alcance inicia con la provisión de las vacantes existentes en la entidad y finaliza con la gestión del retiro de los funcionarios.

Por lo anterior, la entidad elabora su Plan Anual de Vacantes como una herramienta cuya finalidad es mantener actualizada la información de los empleos que se encuentren vacantes

tanto temporal como definitivamente en la entidad, al igual que programar la forma de proveer las vacancias tan pronto se generen si son temporales o por lo menos en la vigencia siguiente, si son definitivas; con el fin de no afectar la prestación de los servicios, sino velando porque estos sean óptimos y oportunos.

Este plan facilita las actuaciones para proyectar y programar la provisión de los empleos en vacancias definitivas o temporales, a la vez que fija lineamientos que permiten seleccionar el personal idóneo para suplir las vacancias, revisar los perfiles y números de cargos que se deban proveer para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y el adecuado funcionamiento de la entidad. La actualización de la información de los empleos se irá realizando a medida que se van presentando y supliendo las vacancias.

El plan de vacantes, se convierte además en un elemento importante para la gestión administrativa y la gestión estratégica del capital humano de la entidad, en cuanto busca ofrecer igualdad de oportunidades para el ingreso y promoción de los empleados y la formalización y permanencia en los cargos.

## **2. NORMATIVIDAD**

Las normas vigentes en las cuales se enmarca el Plan Anual de Vacantes para los empleos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, son las siguientes:

### **Ley 909 de 2004**

**Artículo 15 literal b)**, el cual prescribe *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*

### **Decreto 2482 de 2012**

**Artículo 3°, Literal c)** 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 otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”**

### **Decreto 1227 de 2005**

**Artículo 110.** *“Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de*

*cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”*

## **Decreto 1083 de 2015**

**Artículo 2.2.6.3** *“Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”*

**Artículo 2.2.19.2.2** *“Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles; Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos.”*

**Artículo 2.2.5.3.1** *“Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.*

**Artículo 2.2.5.3.3** *“Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador”.*

**Artículo 2.2.5.5.42** *“Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.*

**ARTÍCULO 2.2.5.5.43** “*Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*”

*En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.*

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.*

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y Aplicar estrategias que permitan realizar el diagnóstico y la provisión del capital humano de la Dirección Territorial de Salud de Caldas durante la vigencia 2021, identificando las necesidades tanto en la planta global como en la planta temporal teniendo en cuenta el tipo de vinculación y garantizar que se disponga del número de servidores necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales; cumpliendo con la estructura organizacional y planta aprobada para la entidad.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar las necesidades de talento humano para cada área de modo que la entidad pueda intervenir para asegurar la correcta y oportuna prestación de los servicios.
- Fijar mecanismos para garantizar la provisión adecuada de los empleos vacantes.
- Prever los recursos financieros para la provisión definitiva de los cargos vacantes.

### **5. ALCANCE**

El Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021, permite a la entidad proyectar estratégicamente su capital humano a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta que la planta global de la entidad está compuesta actualmente de setenta (70) empleos en la planta global y seis (6) empleos en la planta temporal, tomando como prioridad la siguiente vigencia; previendo el número de empleados que se requieren para cumplir con los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

El plan de vacantes anual contempla estrategias para suplir las necesidades cuantitativas y cualitativas del talento humano que se requiere en cada vigencia, gestionando las etapas del ciclo de vida del personal al servicio de la entidad (Ingreso, Desarrollo y Retiro), con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y generar continuidad en los procesos, calculando la financiación de los costos para sostenimiento de personal a través del presupuesto asignado.

## 6. DEFINICIONES:

**Empleo Público.** Decreto 785 de 2005. “Se entiende por empleo 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”.

**Niveles jerárquicos 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
- Nivel Asistencial

## 7. NATURALEZA GENERAL DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

**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”.

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

**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”.

**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”.

## 8. VACANCIAS DE LOS EMPLEOS

De acuerdo a las normas vigentes que regulan la administración de personal, en especial el Decreto 648 de 2017, se entiende por:

**Vacancia definitiva. Artículo 2.2.5.2.1** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacancia temporal. Artículo 2.2.5.2.2** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

## **9. FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO**

### **Decreto 648 de 2017**

**Artículo 2.2.5.3.1** *Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.*

*Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera que se encuentre vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004.*

*Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.*

**Artículo 2.2.5.3.2 Orden “para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** *La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:*

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
- 2. 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.*
- 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial 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.*
- 4. 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 agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad”.*

**PARÁGRAFO 1º.** *“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”.*

**PARÁGRAFO 2º.** *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 respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

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

**Provisión de las vacancias temporales. Artículo 2.2.5.3.3** *Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.*

*Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.*

## **10. MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA CUBRIR VACANCIAS**

### **Decreto 648 de 2017**

**Artículo 2.2.5.4.1. Movimientos de personal.** *A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:*

- 1. Traslado o permuta.*
- 2. Encargo.*
- 3. Reubicación.*
- 4. Ascenso.*

**Artículo 2.2.5.4.2. Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

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 presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

**Artículo 2.2.5.5.41. Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

**Artículo 2.2.5.5.42. Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**Artículo 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Artículo 2.2.5.4.2. Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

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 presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

**Artículo 2.2.5.4.3. Reglas generales del traslado.** El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

**Artículo 2.2.5.4.4. El traslado por razones de violencia o seguridad.** El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

**Artículo 2.2.5.4.5. Derechos del empleado trasladado.** El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

**Artículo 2.2.5.4.6. 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 y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.*

*La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.*

## 11. ANÁLISIS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA DTSC

La planta de personal vigente de la Dirección Territorial de Salud de Caldas está conformada por una planta global y una planta temporal de la siguiente forma:

**11.1 Planta global:** aprobada mediante Acuerdo N° 262 del 22 de junio de 2015 y está compuesta de setenta (70) empleos distribuidos en cada una de las dependencias que conforman la entidad, de la siguiente forma:

### DESPACHO DEL DIRECTOR

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR GENERAL	DIRECTIVO	050	02
1	JEFE OFICINA	DIRECTIVO	006	01
4	SUBDIRECTOR	DIRECTIVO	070	01
2	JEFE OFICINA ASESORA	ASESOR	115	01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02
1	AYUDANTE	ASISTENCIAL	472	01
1	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	02
TOTAL 12				

### PLANTA GLOBAL

Nro. De Cargos	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	04
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	PROFESIONAL	242	04
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	PROFESIONAL	237	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	PROFESIONAL	237	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	02
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	367	02
6	TECNICO AREA SALUD	TÉCNICO	323	01

5	TECNICO OPERATIVO	TÉCNICO	314	03
3	TECNICO OPERATIVO	TÉCNICO	314	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	03
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	470	01
1	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	02
1	AYUDANTE	ASISTENCIAL	472	01
<b>TOTAL 58</b>				
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL DTSC 70 EMPLEOS</b>				

La Dirección Territorial de Salud de Caldas, tiene distribuidos los cargos de la planta global y ubicado el personal de acuerdo a su estructura, a las necesidades organizacionales y a los planes, programas y proyectos; definido el número de cargos con su nivel, denominación, código, grado y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales o de apoyo, con los requisitos y competencias del mismo.

La entidad cuenta con un instrumento de caracterización de cada empleo y del servidor público que lo ocupa, donde se puede evidenciar los datos del servidor y el perfil del empleo, entre otros.

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establece como propósito de su primera dimensión: Talento Humano *“ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”*

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

**Diagnóstico de necesidad de personal.** Después de realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos, el área de recursos humanos o quien haga sus veces es la responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo. Tomando como referencia las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos de la entidad y de cada dependencia.

Posterior a ello, se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, con lo cual se puede evidenciar si:

- a) La entidad presenta insuficiencia en su planta de personal al no disponer del número adecuado de servidores.
- b) La insuficiencia de personal obedece a que no se han creado los empleos requeridos y no se han suplido las necesidades de personal mediante nombramiento en encargo o en provisionalidad.

**11.2 Planta temporal:** creada mediante Acuerdo N° 364 del 19 de junio de 2019 y está compuesta de seis (6) empleos de carácter temporal, distribuidos en el área de salud pública, específicamente en el programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores -ETV

Nro. De Cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
6	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	01

## 12. PLAN ANUAL DE VACANTES

La Dirección Territorial de Salud de Caldas, envía semestralmente, con corte a 31 de diciembre y a 30 de junio, dentro del mes siguiente, informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a efectos de dar cumplimiento a la Circular de la CNSC N° 003 del 11 de junio de 2014, dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el cual contiene la relación de las provisiones transitorias efectuadas durante dicho período, en empleos en vacancia definitiva, bajo la modalidad de encargo y excepcionalmente mediante nombramiento en provisionalidad, el informe contiene la denominación del empleo, código, grado y número de vacantes.

El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, proyectará durante la primera semana del año, los cargos vacantes en la entidad y actualizará el plan mensualmente y/o cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y se registrará la información en base de datos creada para tal fin.

### 12.1 Vacantes que fueron objeto de concurso

<b>EMPLEOS VACANTES PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Profesional Universitario	219	03	Prestación de servicios
Profesional Universitario	219	01	Prestación de servicios
Profesional Universitario Área Salud	237	03	Prestación de servicios

Profesional Universitario Área Salud	237	02	Prestación de servicios
Profesional Especializado Área Salud	242	04	CRUE
Técnico Operativo	314	03	Prestación de servicios
Técnico Operativo	314	01	Prestación de servicios
Técnico Operativo	314	03	
Auxiliar Administrativo	407	02	Prestación de servicios
<b>EMPLEOS VACANTES SALUD PÚBLICA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Profesional Universitario	219	02	Salud Pública
Profesional Universitario	219	01	Laboratorio Salud Pública
Profesional Universitario	219	01	Laboratorio Salud Pública
Profesional Universitario	219	02	Salud Pública
Profesional Universitario Área Salud	237	03	Salud Pública
Profesional Universitario Área Salud	237	04	Salud Pública
Técnicos Área Salud	323	01	Salud Ambiental
Auxiliar Administrativo	407	01	Laboratorio Salud Pública
profesional universitario de la Salud	237	02	Salud Pública
<b>EMPLEOS VACANTES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Profesional Especializado Área Salud	242	04	Observatorio Salud Pública
<b>EMPLEOS VACANTES SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Profesional Universitario	219	02	Subdirección Jurídica
Profesional Universitario	314	03	Subdirección Jurídica
<b>EMPLEOS VACANTES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Profesional Especializado	222	4	Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Administrativa
Técnico Operativo	314	03	Administrativa
Auxiliar Servicios Generales	470	01	Administrativa
Auxiliar Servicios Generales	470	01	Salud Pública

A la fecha existe una (1) vacante en la planta de empleos de la DTSC, así:

<b>EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA</b>
Técnico Área Salud	323	01	Prestación de servicios

**Fuente:** elaboración propia talento humano DTSC

## **12.2 Metodología de Provisión a Corto y Mediano Plazo:**

Teniendo en cuenta que el número total de empleos en la planta global de la entidad es de setenta (70) y que el número de vacancias definitivas es de una (1), es decir un 0,7% de la planta, se tiene que en último año se han cubierto diecinueve (19) vacancias mediante la figura de Carrera Administrativa y cuatro en provisionalidad.

Lo anterior, en cumplimiento al uso de la lista de elegibles suministrada por la CNSC, producto del concurso de méritos llevado a cabo mediante Convocatoria Centro Oriente. En la cual participó la DTSC.

### **12.3 Procedimiento para provisión mediante carrera administrativa:**

- Serán provistos así: en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- En encargo mientras se surte el proceso de selección.
- Provisional en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

### **12.4 Procedimiento para provisión de personal mediante encargo**

Al momento de generarse una vacante, el coordinador de talento humano o quien haga sus veces deberá actualizar la información en la base de datos creada para administrar las vacancias de la entidad.

Seguidamente realiza el siguiente procedimiento:

- Verificación de requisitos y competencias para acceder a encargo, en el formato Código: F024-P01-GTH Verificación de requisitos para encargo, adoptado en la entidad.
- De cumplir algún funcionario con los requisitos, se procede a realizar el oficio de ofrecimiento.

- El funcionario que cumplió con los requisitos debe dar respuesta de aceptación en el término de un (1) día hábil.
- Elaborar el acto administrativo de encargo.
- Notificación al funcionario encargado y a su jefe inmediato.

### **12.5 Pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para encargo**

Si efectuado el estudio por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados (empate), es decir que dos o más servidores cumplen con los requisitos porque acreditan:

- a) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- c) No tener sanciones disciplinarias en el último año.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e) Que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

La entidad podrá aplicar los criterios en el orden que estime pertinente:

- a) Asignar un puntaje por educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará a información que se encuentre en la historia laboral del servidor público. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- b) Tener en cuenta primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje por cada año o fracción adicional, que repose en la historia laboral.
- c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- d) En el servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- f) En el servidor público más antiguo de la entidad.
- g) En quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.

- h) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

### **12.6 Procedimiento para provisión de personal en provisionalidad**

De no poder acceder un funcionario a encargo en la vacante estudiada, el jefe de talento humano o quien haga sus veces, certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Director general para que defina el candidato para proveer los mismos en provisionalidad.

Posterior a que la alta dirección defina el/los candidatos para ser nombrados en provisionalidad, el área de talento humano realiza el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisión de documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos del cargo. Se revisa la hoja de vida y los soportes que acreditan estudios y experiencia.
- ✓ Se elabora la resolución de nombramiento con apoyo del abogado que apoya a la Subdirección de Gestión Administrativa y la remite a revisión del subdirector (a) administrativo (a), luego a revisión del subdirector jurídico y se remite a Dirección General para la firma.
- ✓ Se elabora oficio de notificación de nombramiento, se cita a la persona para ser notificada.
- ✓ Se recibe oficio de aceptación o rechazo del nombramiento y con base en el mismo inicia el siguiente acto administrativo (acta de posesión).
- ✓ Se elabora el acta de posesión, se remite a la Dirección General para proceder a las firmas y al acto de posesión.
- ✓ Se gestionan los trámites de afiliaciones al régimen de salud (EPS), Pensión (AFP), Caja de compensación, se afilia en línea a la ARL, se realiza la afiliación Individual del Seguro de Vida en Grupo.
- ✓ Se abre expediente al servidor público que se vincula con la entidad (historia Laboral); en él se compila toda la información relevante del servidor entrante.

Si existieren listas de elegibles vigentes, se procederá a dar cumplimiento con las normas vigentes que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior.

La Dirección Territorial de Salud de Caldas, como entidad pública, debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar reporte cuando se requiera del total de vacantes definitivas junto con el perfil específico de cada empleo.

### **13. Relación con el Plan de Acción Institucional**

El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación del MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública y el Ministerio del Trabajo, en lo de su competencia.

#### **ANEXOS.**

Anexo 1 Cronograma: Plan Anual de Vacantes 2021-Versión de aprobación:01 del 29 de enero de 2021.

ORIGINAL FIRMADO

**LUISA FERNANDA MARÍN URIBE**

Subdirectora de Gestión Administrativa

Elaborado por: Marleny Montoya – Contratista Talento Humano.