



E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO  
Julio Méndez Barreneche

# PLAN DE PREVISIÓN 2021

**TALENTO  
HUMANO**

## Contenido

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>  | <b>3</b>    |
| <b>2. OBJETIVOS</b>   | <b>4</b>    |
| 2.1. Objetivo general   | 4           |
| 2.2. Objetivos específicos                                    | 4           |
| <b>3. ALCANCE</b>   | <b>4</b>    |
| <b>4. MARCO NORMATIVO</b>                                     | <b>5</b>    |
| <b>5. CONCEPTOS</b>   | <b>7</b>    |
| <b>6. PLANEACION DEL PERSONAL</b>                             | <b>8</b>    |
| 6.1. Identificación y Elaboración de Necesidades del Personal | 8           |
| 6.2. Elaboración de la nómina                                 | 9           |
| 6.3. Disponibilidad y planta de personal actual               | 10          |
| 6.4. Identificación fuentes de financiación de personal       | 11          |
| 6.5. Pensionado   | 12          |
| <b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN</b>                   | <b>12</b>   |
| <b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>                                  | <b>13</b>   |
| <b>9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>                  | <b>13</b>   |
| <b>10. REGISTRO DE COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>             | <b>14</b>   |

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan de Previsión del Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche, es un instrumento de gestión que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo a fin de adoptar medidas necesarias para atender dichos requerimientos, este surge dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, a las obligaciones institucionales y legales el cual determina.

*“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el mismo alcance.*

- a) Cálculos 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 periodo anual, considerado las medidas de ingresos, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

*2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la*

*Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”*

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivos General**

Diseñar estrategias de planeación anual que cubran las necesidades de previsión de los empleos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de las capacidades de los funcionarios y su proyección en el tiempo, así como el cumplimiento de los principios de la Función Pública, en materia de gestión del Talento Humano.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Realizar el cálculo de los empleos requeridos de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales de funciones o estudios de necesidades, para una eficiente prestación de los servicios de salud.
- Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal vigencia 2021, considerando las medidas para su previsión: Ingreso y Desarrollo.
- Estimar todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

## **3. ALCANCE**

El Plan de Previsión de Talento Humano de la E.S.E. HJMB aplica al personal de planta de la entidad.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

El marco normativo básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra 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. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

- ✓ Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- ✓ El artículo 17 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.
- ✓ 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 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 612 de 2018

- ✓ **Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, Guía Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.**

## 5. CONCEPTOS

El Plan Anual de Previsión del Recurso Humano tiene como fin determinar la cantidad y calidad del personal de planta que la entidad requiere para la respectiva vigencia fiscal y la definición de los mecanismos necesarios para su aprovisionamiento, a partir del análisis de las prioridades institucionales. El Plan se diseñará con el siguiente contenido mínimo:

- **Necesidades de personal.** Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades derivadas del ejercicio de las competencias de la entidad.
- **Disponibilidad de personal.** Identificación de los empleos creados y los provistos; y de los perfiles del personal de planta que viene prestando los servicios a la entidad y con los cuales se atienden las necesidades del servicio.
- **Medidas de cobertura.** Determinación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual.
- **Fuentes de financiación.** Estimación de todos los costos de personal, de conformidad con las medidas de cobertura previstas, especificando las partidas presupuestales previstas en el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.
- **Servidores Públicos:** La Constitución Política de 1991, en su artículo 133 define los servidores públicos como 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 el reglamento.

## **6. Planeación del personal**

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área Administrativa y Financiera responsable de la Gestión del Talento Humano en la ESE, debe desarrollar anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital.

### **6.1 Identificación de las Necesidades de personal.**

La Profesional Especializada de la oficina de Talento humano es la responsable de coordinar el Recurso Humano del Hospital, cuenta con la participación del Interventor, los líderes de procesos para llevar a cabo esta función se tienen 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 del Hospital
- Identificación de las necesidades del personal por cada área

Cada Líder de proceso de manera individual es el responsable de las necesidades del personal en términos de cantidad, calidad para el logro de sus planes a cargos. Este análisis también lo desarrollan en los comités directivos, previa revisión de los planes y programas de las áreas y del presupuesto asignados para el recurso humano anual, en las modalidades de personal de planta, prestación de servicios y tercerizados.



## 6.2 Elaboración de Nómina

El área de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las autoliquidaciones.

Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales. El ingreso de novedades al software Zeus módulo de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el 20 del mes a liquidar.

Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realizará con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan cada empleado. La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería se realiza a más tardar el 27 de cada mes. Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente, la nómina de prima semestral y prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías. Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley.

La planta de personal permanente aprobada para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche, está conformada por 39 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según la información registrada en la plataforma SIHO del Ministerio de Protección Social a 31 de diciembre de 2020.

### 6.3 Disponibilidad y Planta de Personal Actual

La oficina de Talento Humano tiene consolidado, organizado y consolidada, la información sobre la disponibilidad interna del hospital, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta del recurso humano y del aprovechamiento que el hospital está haciendo de la misma.

| Cargo   | Perfil Ocupacional                      | Nivel       | Tipo      | Clasificación del Cargo | Inscrito                 | No. Cargos Aprobados en el Plan del Cargo | No. Cargos Ocupados (31 Dic) | No. Vacantes |
|---|---|-------------|-----------|-------------------------|--------------------------|---|------------------------------|--------------|
| Almacenista General   | Almacenista General                     | PROFESIONAL | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 1   | 1                            | 0            |
| Auxiliar Administrativo   | Otro                                    | ASISTENCIAL | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 1   | 1                            | 0            |
| Jefe de Oficina (Apoyo)   | Control Interno                         | DIRECTIVO   | APOYO     | Periodo Fijo            |                          | 1   | 1                            | 0            |
| Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones | Jurídica                                | ASESOR      | APOYO     | Libre Nombramiento      |                          | 2   | 2                            | 0            |
| Profesional Especializado   | Profesional Especializado               | PROFESIONAL | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 4   | 4                            | 0            |
| Profesional Especializado Área Salud  | Otro                                    | PROFESIONAL | OPERATIVO | Carrera                 | Nombramiento provisional | 7   | 7                            | 0            |
| Profesional Especializado Área Salud  | Otro                                    | PROFESIONAL | OPERATIVO | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Profesional Universitario   | Profesional Universitario               | PROFESIONAL | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 4   | 4                            | 0            |
| Profesional Universitario Área Salud  | Nutricionista Dietista                  | PROFESIONAL | OPERATIVO | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Profesional Universitario Área Salud  | Terapista Física                        | PROFESIONAL | OPERATIVO | Carrera                 | Nombramiento provisional | 1   | 1                            | 0            |
| Profesional Universitario Área Salud  | Terapista Ocupacional                   | PROFESIONAL | OPERATIVO | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Subdirector Científico  | Subdirector (científico)                | DIRECTIVO   | OPERATIVO | Libre Nombramiento      |                          | 1   | 1                            | 0            |
| Subgerente de Apoyo   | Subgerente (Administrativo/ Financiero) | DIRECTIVO   | APOYO     | Libre Nombramiento      |                          | 1   | 1                            | 0            |
| Técnico Administrativo  | Otro                                    | TECNICO     | APOYO     | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Técnico Administrativo  | Otro                                    | TECNICO     | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 1   | 1                            | 0            |
| Técnico Administrativo  | Otro                                    | TECNICO     | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 1   | 1                            | 0            |
| Técnico Administrativo  | Otro                                    | TECNICO     | APOYO     | Carrera                 | Nombramiento provisional | 2   | 2                            | 0            |
| Técnico Área Salud  | Otro                                    | TECNICO     | OPERATIVO | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Técnico Área Salud  | Radiología e Imágenes Diagnosticas      | TECNICO     | OPERATIVO | Carrera                 | Inscrito en carrera      | 1   | 1                            | 0            |
| Trabajador Oficial  | Aseo                                    |             | APOYO     | Trabajador Oficial      |                          | 1   | 1                            | 0            |
| Trabajador Oficial  | Aseo                                    |             | APOYO     | Trabajador Oficial      |                          | 1   | 1                            | 0            |
| Trabajador Oficial  | Celaduría O Vigilancia                  |             | APOYO     | Trabajador Oficial      |                          | 4   | 4                            | 0            |
| <b>TOTAL</b>  |   |             |           |                         |                          | <b>39</b>                                 | <b>39</b>                    | <b>0</b>     |

#### 6.4 Identificación Fuentes de Financiación de Personal.

Esta etapa se centra en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para cada vigencia. Los costos de la planta de personal se cubrirán con recursos de la siguiente manera.

|  |
|--|
| <a href="#">...GASTOS DE PERSONAL</a>  |
| <a href="#">.....Gastos de Personal de Planta</a>                                  |
| <a href="#">.....Servicios personales asociados a la nómina</a>                    |
| <a href="#">.....Sueldos personal de nómina</a>                                    |
| <a href="#">.....Horas extras, dominicales y festivos</a>                          |
| <a href="#">.....Otros conceptos de servicios personales asociados a la nómina</a> |
| <a href="#">.....Contribuciones inherentes a la nómina</a>                         |
| <a href="#">.....Servicios Personales Indirectos</a>                               |

Fuente: SIHO

Los valores ejecutados en el presupuesto de la ESE en la vigencia fiscal 2020, para cubrir los costos del personal permanente son las siguientes:

| Concepto   | definitivo        |
|--|-------------------|
| <a href="#">...GASTOS DE PERSONAL</a>  | 34.553.998.119,45 |
| <a href="#">.....Gastos de Personal de Planta</a>                                  | 34.553.998.119,45 |
| <a href="#">.....Servicios personales asociados a la nómina</a>                    | 5.386.905.345,75  |
| <a href="#">.....Sueldos personal de nómina</a>                                    | 2.717.525.177,54  |
| <a href="#">.....Horas extras, dominicales y festivos</a>                          | 64.520.942,08     |
| <a href="#">.....Otros conceptos de servicios personales asociados a la nómina</a> | 1.291.744.828,21  |
| <a href="#">.....Contribuciones inherentes a la nómina</a>                         | 1.313.114.397,92  |
| <a href="#">.....Servicios Personales Indirectos</a>                               | 29.167.092.773,70 |

Fuente: SIHO. (Información del Último Trimestre 2020)

En materia de contratación de personal mediante contrato de prestación de servicio, se tiene previsto continuar con la contratación

del mismo personal que en promedio concluyó el año anterior, por necesidad de servicio para el cumplimiento de los procesos estratégicos, de apoyo a la gestión y misionales.

#### **6.5 Pensionados.**

En cumplimiento a fallo judicial emanado por el Juzgado Cuarto Civil del Circuito de Santa Marta, se reconoce pensión sanción a favor de una funcionaria, por lo tanto, el Hospital tiene un pensionado.

### **7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2021.

**8. Control de Cambios.**

| <b>Descripción del cambio</b>   | <b>Responsable del área involucrada</b> | <b>Propuesto por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Fecha</b> | <b>Versión del cambio</b> |
|---|---|-----------------------|----------------------|--------------|---------------------------|
| Modificación en la introducción, en el desarrollo de los contenidos, identificación de necesidades, elaboración y aprobación del plan anual de cargos, cambio la disponibilidad, la planta de personal y los valores de la fuente de financiación | Unidad Funcional de Talento Humano      | Atala Arregoces       | Ana Carolina Ojeda   | 25/01/2021   | VERSION 003               |
|   |   |                       |                      |              |                           |

**9. Elaboración, Revisión y Aprobación**

|                                      | <b>Nombre</b>               | <b>Cargo</b>              | <b>Dependencia</b>                 | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>Autor</b>                         | Atala Arregoces Rada        | Psicóloga                 | Unidad Funcional de Talento Humano |              |              |
| <b>Actualización</b>                 | Atala Arregoces Rada        | Psicóloga                 | Unidad Funcional de Talento Humano |              |              |
| <b>Revisión y Aprobación Inicial</b> | Ana Carolina Ojeda Martínez | Profesional Especializado | Unidad Funcional de                |              |              |

|                         |                      |                           |                             |  |  |
|-------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|--|--|
|                         |                      |                           | Talento Humano              |  |  |
| <b>Aprobación Final</b> | Gleidys Mejía Cataño | Profesional Especializado | Unidad Funcional de Calidad |  |  |

**10. Registro de Comunicación del Documento**

| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |