



HOSPITAL UNIVERSITARIO  
Julio Méndez Barreneche E.S.E.

# PLAN DE PREVISIÓN 2023



## Contenido

	<b>Pág.</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>5. PLANEACION DEL PERSONAL</b>	<b>6</b>
5.1. Identificación y Elaboración de Necesidades del Personal	6
5.2. Elaboración de la nómina	7
5.3. Disponibilidad y planta de personal actual	8
5.4. Calculo de los empleos necesarios	9
<b>6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN</b>	<b>9</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>
<b>9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>10. REGISTRO DE COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>11</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El artículo 17 de la ley 909 de 2004, establece que todas las entidades deben elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humano, teniendo en cuenta las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, la estimación de los costos presupuestales que permitan la disponibilidad del personal del Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche.

El Plan de Previsión de Recursos Humano es un instrumento de gestión de Talento humano, que permite determinar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

La Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la institución. Para lograr una gestión se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de alta gerencia.

## **2. OBJETIVO**

Diseñar estrategias de planeación anual, técnicas y económicas 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.

## **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 DEL PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANOS**

El plan de previsión de recurso humano se encuentra establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, así:

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

- a) Calculo 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 cualitativas y cuantitativas de personal para el periodo 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**

- ✓ **El artículo 14 de la Ley en mención, 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.**
- ✓ **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. PLANEACIÓN DEL PERSONAL**

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

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

La Profesional Especializada de la oficina de Talento humano es la responsable de dirigir el Recurso Humano del Hospital, contando con el apoyo de la alta gerencia y cada uno de los líderes de procesos, teniendo como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las políticas Institucionales
- Los planes de acción de cada área
- Las Funciones, responsabilidades y actividades 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 asignado para el recurso humano anual, en las modalidades de personal de planta, y demás colaboradores de la institución.

## 5.2 Elaboración de Nómina

La Unidad de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal del Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche, 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 de CITISALUD, módulo 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. Los 25 de cada mes la nómina es entregada a las diferentes áreas: Contabilidad, presupuesto y tesorería, estas se liquidan en los periodos determinados en la normatividad vigente al igual que la nómina de prima semestral, prima de navidad, cesantías e 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 40 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según la información registrada en la plataforma SIHO del Ministerio de Protección Social a 31 de diciembre de 2022.

### 5.3 Disponibilidad y Planta de Personal Actual

La planta actual del HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, esta soportada en el acuerdo No. 002 del 31 de diciembre de 2022, con un número de cargo en planta de cuarenta (40), clasificada de la siguiente manera así:

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	Inscrito en Carrera	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	Terapeuta Física	PROFESIONAL	OPERATIVO	Carrera	Nombramiento provisional	1	1	0
Profesional Universitario Área Salud	Terapeuta Ocupacional	PROFESIONAL	OPERATIVO	Carrera	Inscrito en carrera	1	1	0
Subdirector Científico	Subdirector (científico)	DIRECTIVO	OPERATIVO	Libre Nombramiento		1	1	0
Gerente	Gerente	DIRECTIVO	OPERATIVO	Periodo Fijo		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>40</b>	<b>40</b>	<b>0</b>



#### 5.4. Cálculos de los empleos necesarios

Cargo	Código del Cargo	Grado	No Cargos	Distribución por Área	
				Área de Apoyo	Área de Atención al Usuario
Gerente	085	002	1	1	-
Jefe de Oficina	115	001	3	3	-
Subgerente	090	001	2	1	1
Profesional Especializado	222	003	4	4	-
Profesional Especializado Área Salud	242	003	8	-	8
Profesional Universitario	219	002	4	4	-
Profesional Universitario Área Salud	237	002	3	-	3
Técnico Área Salud	323	001	1	-	1
Técnico Área Salud	323	002	1	-	1
Técnico Administrativo	367	001	3	3	-
Técnico Administrativo	367	002	2	2	-
Almacenista General	215	001	1	1	-
Ayudante	472	001	1	1	-
Celador	N/A	N/A	4	4	-
Operario Servicios Generales	N/A	N/A	2	2	-
<b>TOTAL PLANTA</b>			<b>40</b>	<b>26</b>	<b>14</b>

## 6 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 2023.

**7. Control de Cambios.**

Descripción del cambio	Responsable del área involucrada	Propuesto por:	Aprobado por:	Fecha	Versión del cambio
Modificación en los objetivos específicos, en la elaboración de la nómina, identificación fuentes de financiación de personal	Unidad Funcional de Talento Humano	Atala Arregoces	Ana Carolina Ojeda	13/01/2022	VERSION 002
Modificación en el contenido: Introducción, Objetivos, marco normativo, identificación de necesidades del personal, Elaboración de nómina, seguimiento y evaluación del plan, Disponibilidad y planta, se eliminó el punto 2.2.el 6.4, y el concepto.	Unidad Funcional de Talento Humano	Atala Arregoces Rada	Ana Carolina Ojeda	26/01/2023	VERSION 003

**8. Elaboración, Revisión y Aprobación**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
<b>Actualización II</b>	Atala Arregoces Rada	Psicóloga Especialista	Oficina de Talento Humano		<b>13/01/2023</b>
<b>Actualización III</b>	Atala Arregoces Rada	Psicóloga	Oficina de Talento Humano		<b>26/01/2022</b>
<b>Revisión y Aprobación Inicial</b>	Ana Carolina Ojeda Martínez	Profesional Especializado	Unidad Funcional de		<b>13/01/2022</b>

			Talento Humano		
<b>Aprobación Final</b>	Gleidys Mejía Cataño	Profesional Especializado	Unidad Funcional de Calidad		<b>13/01/2022</b>

**9. Registro de Comunicación del Documento**

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA