



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN ANUAL DE VACANTES SDS
SDS-THO-PL-005 V.1

Elaborado por: Laura
Pinzón Ballesteros
Revisado por: Consuelo
Aguillon, Magda Amaya
Aprobado por: Sonia Luz
Flórez Gutiérrez



2019

PLAN ANUAL DE VACANTES
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE
BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARIA CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ENERO 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD



1. INTRODUCCIÓN

Partiendo de la premisa que las personas son el recurso más valioso con el que cuentan las organizaciones y que a través de las mismas se logra el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, se hace necesario que la gestión de las entidades públicas se fundamente en una planeación organizacional en la cual se articulen los procesos y procedimientos a dar cumplimiento a la misionalidad de la misma.

Dado lo anterior dentro de la Planeación de los Recursos Humanos no solo se proyectan y suplen las necesidades de personal, sino que también se armonizan los planes y programas a través de los cuales se impactará desde la gestión del talento humano integrando así las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Ahora bien, el proceso de planeación de recursos humanos debe establecer su impacto dentro de los planes operativos o los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Salud, por lo cual es necesario contar con sistemas de información que permitan identificar las características principales de los funcionarios que laboran en la entidad, así como identificar las variables que pueden afectar el comportamiento de lo planteado desde la gestión del talento humano.



De lo anterior se concluye que el Plan Anual de Vacantes, es la herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar su provisión en el transcurso de la vigencia.

2. OBJETIVO

El Plan de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de la previsión y provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tomó como base el lineamiento establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. De esta forma, en éste se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANUAL DE VACANTES SDS SDS-THO-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Laura Pinzón Ballesteros Revisado por: Consuelo Aguillon, Magda Amaya Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez</p>	
---	--	--	--

4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

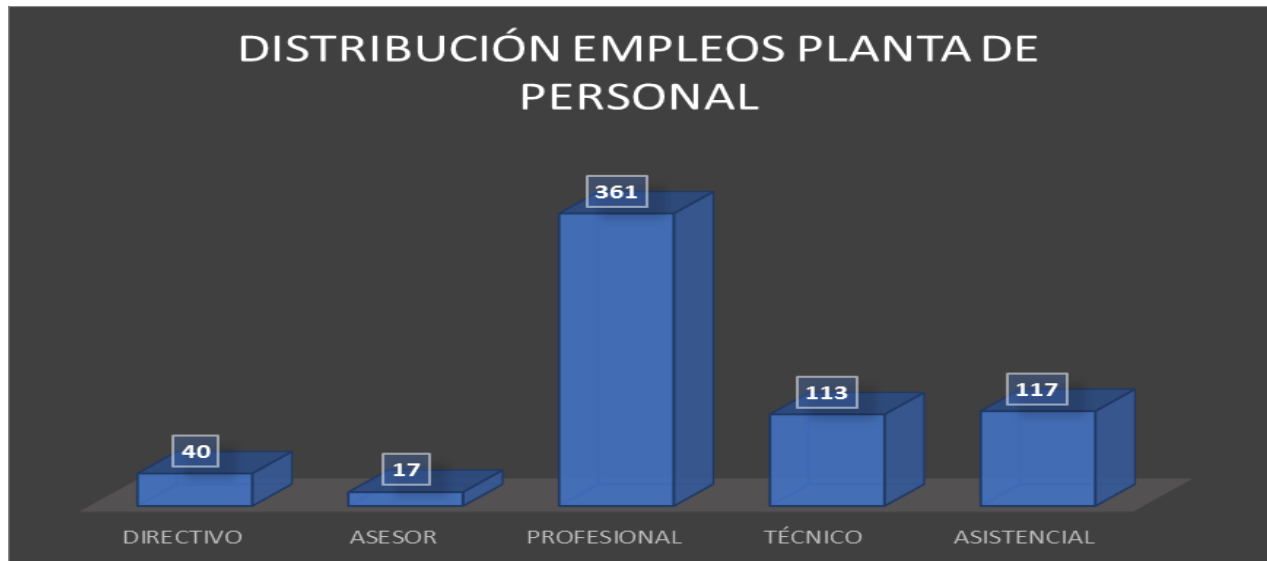
Mediante el Decreto 516 del 8 de noviembre de 2013, se modificó la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., que propuesta de la siguiente manera:

NIVEL	RESULTADO CARGAS	PLANTA ACTUAL	1ERA FASE	2DA FASE
DIRECTIVO	40	16	24	0
ASESOR	17	5	12	0
PROFESIONAL	998	229	132	637
TÉCNICO	240	60	53	127
ASISTENCIAL	136	90	27	19
TOTAL	1.431	400	248	783

A la fecha solo se ha dado la implementación de la primera fase, es decir la planta de personal está compuesta por 648 empleos, distribuidos de la siguiente manera, según tipo de vinculación, nivel jerárquico y situación administrativa de los funcionarios:

CARRERA ADMINISTRATIVA					
TIPO DE EMPLEO Y NIVEL	ENCARGO POR DERECHO PREFERENCIAL	DESEMPEÑANDO EMPLEO EN TITULARIDAD	PROVISIONALIDAD	VACANTE	TOTAL
PROFESIONALES	47	205	68	39	359
TECNICO	2	57	12	42	113
ASISTENCIAL	5	85	17	10	117
TOTAL	54	347	97	91	589
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
TIPO DE EMPLEO Y NIVEL	CARRERA EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LNR	EN TITULARIDAD	VACANTES	TOTAL	TOTAL PLANTA
DIRECTIVO	11	23	6	40	648
ASESOR	1	10	6	17	
PROFESIONAL	1	1	0	2	
TOTAL	13	34	12	59	

Vacantes definitivas: 65
Vacantes temporales: 38



FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	N° TOTAL EMPLEOS PLANTA POR NORMA	TOTAL, VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL ASISTENCIAL TOTAL			TOTAL, VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL TÉCNICO			TOTAL, VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA NIVEL PROFESIONAL			TOTAL, VACANTES A 22 ENE 2019
		PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	
20 DE NOVIEMBRE 2017	648	7	2	3	4	1	16	29	22	10	94*

* Vacantes a ofertar mediante concurso.

5. ANÁLISIS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

5.1. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la vigencia 2019, se espera la provisión por mérito con listas de elegibles para (16) vacantes ofertadas a la OPEC en el proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria No. 431 de 2016, que continúan en revisión por parte de la CNSC. Así mismo continuar con el uso de las listas de elegibles de las personas que no aceptaron el nombramiento en periodo de prueba.

5.2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.

Dado que a la fecha ya se conocen las vacantes tanto definitivas como temporales que no se verán afectadas por los resultados de la convocatoria 431 de 2016, la Dirección de Gestión del Talento Humano, se encuentra adelantando el proceso de encargo por derecho preferencial.

Una vez culminado dicho proceso se identificarán las vacantes que pueden ser provistas a través de nombramientos provisionales.

6. RETOS 2019

- Inscribir a los servidores que superen satisfactoriamente el periodo de prueba, en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC.
- Adelantar el proceso de encargos por derecho preferencial.
- Superado el periodo de prueba, realizar la concertación de compromisos laborales y comportamentales para la evaluación de carácter ordinario.
- Continuar con las gestiones frente al Departamento Administrativo del Servicio Civil a fin de que sean aprobados los documentos que contienen la nueva estructura y planta de personal.
- Ajustar el Manual de Funciones y Competencias de los empleos de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018

7. NORMATIVIDAD

- ❖ Ley 909 de 2004
- ❖ Decreto 1083 de 2015
- ❖ Decreto 815 de 2018
- ❖ Acuerdo 617 de 2018

Elaborado por:	Revisado Por	Aprobado Por
Laura Pinzón Ballesteros	Consuelo Aguillón /Magda Amaya	Sonia Luz Flórez Gutiérrez
