



Gobierno  
de **COLOMBIA**

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Guía para establecer

# Empleos Temporales

en las Empresas Sociales del Estado E.S.E.



Gobierno  
de **COLOMBIA**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Elizabeth Rodríguez Taylor

**Directora**

José Fernando Berrío Berrío

**Director Técnico - Dirección de Desarrollo Organizacional**

Claudia Patricia Hernández León

**Directora Jurídica**

## **Equipo Técnico**

Fredy Suárez Castañeda

María Piedad Olaya Sisa

Luz Mary Riaño Camargo

Carlos Felipe Cruz Hernández

## **Comunicaciones DAFP:**

Adriana Bermúdez Silva

### **Corrección de Estilo**

Carlos Mario Ríos Osorio

### **Diseño y Diagramación**

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 334 4080 / 86 - Fax 341 0515

Web: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) - email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

**Bogotá D.C., agosto de 2013**

# Guía para establecer **Empleos Temporales** en las Empresas Sociales del Estado E.S.E.

---

## Introducción

El Gobierno Nacional, consciente de la situación que actualmente presentan las Empresas Sociales del Estado y que su marco regulatorio vigente no responde a las exigencias de operación institucional, impulsa la implementación de estrategias orientadas a flexibilizar tanto los mecanismos de operación, como la administración y gestión del recurso humano.

En ese sentido, a iniciativa del Gobierno Nacional, se promueve un proyecto de ley orientado a modificar el régimen laboral para los servidores públicos que prestan sus servicios en estas instituciones, como una estrategia que haga viable la estructura operacional de las ESEs y que garantice la eficiente y oportuna prestación de sus servicios.

Otra estrategia, es la relacionada con el tema de vinculación del recurso humano, que se orienta a contemplar en las plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio en la prestación de servicios de salud, para los casos en que sea viable y se ajuste al presupuesto de las Empresas, previo la elaboración de una motivación o estudio técnico que así lo demuestre.

En tal sentido, para la creación de empleos de carácter temporal, en las plantas de personal de las Empresas Sociales del Estado, se preparó por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública una “Guía para establecer empleos temporales”, la cual contiene los elementos básicos a considerar en la elaboración de la motivación o estudio técnico que legalmente se exige.

No obstante, para el logro de este propósito, el Departamento Administrativo de la Función Pública, brindará la asistencia técnica que se requiera.

**Elizabeth Rodríguez Taylor**



## ¿Qué son Empleos Temporales?

Según lo previsto en el Decreto 1227 de 2005, son los empleos creados en las plantas de personal de las entidades para el ejercicio de unas determinadas funciones, por el tiempo fijado en el acto de nombramiento y en el estudio técnico que para el efecto elabore la entidad.

## ¿Para qué se crean

# Empleos Temporales?

La Ley 909 de 2004 en su artículo 21 dispone que su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- **Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.**
- **Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.**
- **Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.**
- **Desarrollar labores de asesoría y consultoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.**



## Cómo vincular personal en Empleos Temporales

- Se hace teniendo en cuenta las listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.
- Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad debe realizar un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad.
- El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.
- [Documento anexo: Circular 001 de 2013 CNSC](#)

## Para nombrar funcionarios en

# Empleos Temporales

- Se requiere un **ACTO ADMINISTRATIVO** en el que se deberá indicar el término de duración del nombramiento, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.



## Para el

# Régimen Salarial y Prestacional tenga en cuenta

- Que el **RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL** de estos empleos será el que corresponda a los empleados públicos de la planta permanente de la Empresa Social del Estado E.S.E. que va a crear el cargo y se reconocerá de acuerdo con lo establecido en la Ley, Ordenanza o Acuerdo Distrital o Municipal.

Corresponde a la Asamblea Departamental, Concejo Distrital o Municipal establecer las escalas salariales de acuerdo con la Constitución Política, artículos 300-7 y 313-6 respectivamente, o los Gobernadores o Alcaldes debidamente facultados.

- **Documento Anexo: Decreto 1015 de 2013**



Régimen

## **Salarial y Prestacional**

Para los casos en los cuales los empleos que se creen no sean equiparables a los existentes en la planta de personal, deberá presentarse un acto administrativo a la autoridad competente para determinar la escala salarial de estos empleos.

- **Documento Anexo: Proyecto Acto administrativo por el cual se determina la escala salarial para empleos temporales.**

**NOTA: ESTE RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL NO ES APLICABLE PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES.**



## Los requisitos para crear *estos empleos son:*

- Que exista una motivación o estudio técnico que justifique su creación.
- La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago y las prestaciones sociales de los funcionarios.

## Base legal de la motivación o

# Estudio Técnico

- El artículo 228 del Decreto 019 de 2012, señaló:  
  
"ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:  
  
**"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-....."**
- [Circular Conjunta Externa 100-003-2013 del 19 de julio de 2013](#)  
[Documento anexo](#)



## Qué debe tener la motivación o

# Estudio Técnico

### 1. Identificación

- Nombre o razón social de la Entidad (E.S.E.)
- Ubicación (Departamento - Municipio).
- Nivel de Atención
- Cobertura.

## Qué debe tener la motivación o

# Estudio Técnico

## 2. Análisis de la Organización

- Norma de Creación.
- Normas y directrices que modifican la estructura y la planta de personal de la E.S.E
- Misión, visión y objeto social de la entidad.
- Planta de Personal actual y propuesta.
- Funciones generales.
- Mapa de Procesos.
- Productos o servicios que presta y programas que se desarrollan para atender las demandas de la comunidad.
- Aspectos o situaciones que precipitaron cambios en el quehacer de la entidad.
- Usuarios y clientes.
- Medición de satisfacción de clientes.
- Riesgos a los que está expuesta la entidad si no se establece la planta temporal.
- Relación de contratos de prestación de servicios.



## Qué debe tener la motivación o

# Estudio Técnico

### 3. Análisis Financiero

- Comportamiento financiero de la entidad en los últimos dos años.
- Costos planta actual y propuesta.
- Porcentaje de incremento en costo por efecto de la modificación de la planta de personal.
- Anexo de certificado de disponibilidad presupuestal.

## Qué debe tener la motivación o

# Estudio Técnico

### 4. Análisis de cargas de trabajo


En el estudio de cargas de trabajo se aplican un conjunto de técnicas que miden la cantidad y tiempo de trabajo asignado a los funcionarios de la planta temporal de empleos, para determinar la cantidad y calidad de los empleos requeridos para llevar a cabo estas funciones.

 [Documento anexo - Matriz para el levantamiento de Cargas](#)

 [Instructivo](#)



## Para formalizar la planta de personal, tenga en cuenta:

- 1** Que la competencia para establecer las plantas temporales es de la junta directiva de la respectiva ESE de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1876 de 1994.
  - 2** Que la nomenclatura y clasificación de empleos esté acorde con la establecida en el Decreto 785 de 2005.
  - 3** Que para establecer la planta temporal puede utilizar el modelo de acto administrativo que se presenta a continuación.
-  **Documento anexo - Proyecto Acto Administrativo por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de una E.S.E.**



## Qué debe tener la motivación o

# Estudio Técnico

## 5. Manual de Funciones y Competencias Laborales

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos de la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

Para cada empleo temporal se debe elaborar una ficha que debe hacer parte del manual general de la entidad.

Para establecer el Manual de Funciones y Competencias laborales se deben tener en cuenta los Decretos 785 de 2005 y 2539 de 2005.

- [Documento anexo: Formato para definir funciones y competencias de los cargos](#)
- [Documento anexo: Decreto 785 de 2005](#)
- [Documento anexo: Decreto 2539 de 2005](#)



# Para proceder al Trámite y Aprobación

El **ESTUDIO O JUSTIFICACIÓN TÉCNICA** debe ser elaborado por funcionarios de la respectiva ESE y será presentado por el Director para la revisión y respectiva aprobación de la junta directiva.

## Marco Normativo

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 122.**
- **Ley 909 de 2004, Artículo 21.**
- **Decreto 1227 de 2005, Artículo 1.**
- **Decreto 785 de 2005.**
- **Decreto 2539 de 2005.**
- **Decreto 1876 de 1994.**
- **Circular Conjunta externa 100-003-2013.**



Gobierno  
de **COLOMBIA**

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**