



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



PLAN ANUAL DE VACANTES

SERVICIUDAD ESP

AÑO 2022

Contenido

1.	INTRODUCCION	2
2.	OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES	2
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
3.	DEFINICIONES	3
3.1	Vacancia definitiva.	3
3.2	Vacancia temporal.....	4
3.3	Licencia ordinaria	4
3.4	Servidores Públicos	4
3.5	Trabajadores Oficiales	5
4	NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA	5
5	PROCEDIMIENTO PARA ASCENSOS Y PROVISION DE VACANTES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE SERVICIUDAD ESP O COMO SE DENOMINE EN EL FUTURO	5
6	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO	12
6.1	Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.....	12
6.2	Competencias Comportamentales del Nivel Asesor	13
6.3	Competencias Comportamentales del Nivel Profesional	13
6.4	Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo .	13
6.5	Competencias Comportamentales del Nivel Técnico	13
6.6	Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo	14
7.	ANEXO CARGOS A PROVEER	14

1. INTRODUCCION

Serviciudad ESP es una empresa Industrial y Comercial del Estado, prestadora de los servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Poda y Corte (suministro de agua potable, mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado y servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, Corte de Césped y Poda de arboles). Por su naturaleza jurídica Serviciudad ESP cuenta con Servidores Públicos clasificados en trabajadores oficiales y empleados públicos. En su dinámica permanente la empresa debe renovar su planta de personal, ya sea por renunciaciones, ascensos, despido o pensión de sus funcionarios o por el mismo crecimiento de la empresa, lo que la obliga a ajustar su planta de personal a sus necesidades. Por otra parte Serviciudad cuenta con un Sindicato que agremia la mayoría de los trabajadores oficiales de la entidad y con el cual se tiene suscrita una Convención Colectiva de Trabajo. Uno de los acuerdos de dicha Convención es el artículo “Ascenso y Provisión de Vacantes de Personal”

Establecer un plan de Vacantes permite identificar el tipo de perfiles con los que cuenta y así mismo identificar el tipo de personal requerido, cubrir las necesidades de personal para el período anual, considerando los procedimientos de ingreso, permanencia, capacitación, y formación; también permite identificar las necesidades de personal de planta, definir la forma de provisión de las vacantes, de tal manera que se dé cumplimiento a la Convención Colectiva pero a su vez se satisfaga las necesidades de la empresa.

2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, considerando la gestión del talento humano como una estrategia organizacional, en concordancia con la planeación estratégica de la empresa, la convención Colectiva de Trabajo y el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir la forma de provisión de los cargos vacantes mediante el procedimiento que establezca el comité paritario de Ascensos y Provisión de Vacantes.
2. Actualizar el listado de vacantes.

3. Identificar sus necesidades de personal de planta
4. Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes

3. DEFINICIONES

“ARTÍCULO [2.2.5.2.1](#). Decreto 1083 de 2015.

3.1 Vacancia definitiva.

Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. (no aplica).
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso (ley 1821 de 2016).
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario (ley 734 de 2002).
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

ARTÍCULO [2.2.5.2.2](#) Decreto 1083 de 2015

3.2 Vacancia temporal

El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera. (no aplica)

ARTÍCULO [2.2.5.5.5](#) Decreto 1083 de 2015

3.3 Licencia ordinaria

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece:

3.4 Servidores Públicos

Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

De acuerdo con lo anterior, los servidores públicos que prestan sus servicios al Estado, pueden clasificarse como miembros de las corporaciones públicas, empleados y trabajadores del Estado.

3.5 Trabajadores Oficiales

(Decreto Ley 3135 de 1968) Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos”.

4 NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial Administrativo
- Nivel Asistencial Operativo

5 PROCEDIMIENTO PARA ASCENSOS Y PROVISION DE VACANTES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE SERVICIUDAD ESP O COMO SE DENOMINE EN EL FUTURO

Para dar cumplimiento a estos requisitos y a la Convención Colectiva de Trabajo, el comité Paritario de Ascensos se reunirá mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten con el fin de verificar que cargos se encuentran vacantes, basados en la información que suministre el área de Talento Humano.

Una vez se tengan identificadas estas vacantes se procederá a realizar procedimiento que el comité Paritario determinó para cubrir dichas vacantes, de acuerdo al acta de reunión llevada a cabo el 22 de noviembre del 2019 el cual establece lo siguiente:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente en su "ARTICULO 12 ASCENSOS Y PROVISIÓN DE VACANTES DE PERSONAL", el cual estipula lo siguiente:

A partir de la vigencia de lo presente Convención Colectivo de Trabajo Lo Empresa SERVICIUDAD E.S.P y/o como se denomine en el futuro, para Ascender y/o Proveer Vacantes o Nuevos Cargos que se creen en sus diferentes secciones o departamentos, se creará un comité paritorio conformado por dos (2) representantes de Lo Empresa y dos (2) representantes del sindicato.

A partir de la vigencia de lo presente Convención Colectiva de Trabajo, en SERVICIUDAD E.S.P. y/o como se denomine en el futuro, todo trabajador oficial que sea Ascendido, tendrá derecho o devengar el Salario Asignado o dicho Cargo, así mismo. La Empresa promoverá o todos sus Trabajadores por orden de antigüedad y de lo mismo sección, la cual se realizará de lo siguiente forma:

Cuando se presente uno Vacante o se cree un Nuevo Cargo en La Empresa Serviciudad E.S.P., en cualquier nivel, emitiéndose como tal, los trabajadores oficiales que ejecuten o realicen labores emanados de lo administración, asignadas o funciones como (Personal de Oficina, de Acueducto, de Aseo, Alcantarillado, Supervisores, Conductores y Similares etc.), será llenada de la siguiente forma:

- 1-. Se escogerá el personal de la mismo Sección que cumpla los siguientes criterios: Antigüedad, idoneidad y bueno conducta. El trabajador (a) debe ser de contrato a término indefinido.
2. Si ninguno de los Trabajadores Oficiales de dicha sección cumple con los criterios anteriormente descritos, se escogerá entre los funcionarios de otra sección que además los cumpla y cuyo contrato sea a término indefinido.

Parágrafo 7: El anterior procedimiento se hará de acuerdo al análisis que realice el comité paritorio ya creado y conformado por dos representantes de Lo Empresa y dos representantes del Sindicato para analizar las hojas de vida de los postulados, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones. El comité estará conformado por El Secretario General, La profesional de Talento Humano, y dos representantes del Sindicato, los cuales serán designados por lo organización sindical mediante comunicado escrito.

De acuerdo a lo anterior el comité paritario mediante el presente documento establece el procedimiento que se llevará a cabo en el momento en que se presente una vacante o se cree un nuevo cargo en la planta de personal de la empresa.

QUIENES PODRAN PARTICIPAR

Los trabajadores con contrato de trabajo a TERMINO INDEFINIDO, en cualquier nivel, entiéndase como tal, los trabajadores oficiales que ejecuten o realicen labores emanadas de la administración, asignadas a funciones como (Personal de Oficina, de Acueducto, de Aseo, Alcantarillado, Supervisores, conductores y Similares etc.), será llenada de la siguiente forma:

Se escogerá el personal de la misma Sección si ninguno de los Trabajadores oficiales de dicha sección cumple con los criterios anteriormente descritos, se escogerá entre los funcionarios de las demás secciones de la empresa teniendo en cuenta el cargo inmediatamente inferior dentro der área y/o sección.

Cuando se cree un cargo nuevo o se presente una vacante y ninguno de los funcionarios de la empresa cumpla con los requisitos exigidos en el manual de funciones, la empresa podrá vincular al nuevo trabajador a través de convocatorias externas o el mecanismo que ésta defina para suplir la vacante' El aspirante a dicho cargo además de cumplir con los requisitos que establezca el manual de funciones, deberá someterse a la prueba de actitud y al examen del médico laboral.

REQUISITOS

Los requisitos exigidos para desempeñar los cargos son los establecidos en el Manual de Funciones de la Empresa:

PRUEBAS A APLICAR

TIPO	PUNTOS	CRITERIOS
Antigüedad Análisis Hoja de Vida	25	Se tendrá en cuenta tabla de rangos de antigüedad para la asignación del puntaje
Idoneidad Pruebas de conocimiento y/o práctica.	25	Guía de estudios - temario para la realización de la prueba teórica práctica
Buena Conducta Informe de la oficina de Control Interno Disciplinario	5	Informe de sanciones Disciplinarias y revisión de Hoja de Vida
Experiencia - Relacionado con el cargo a proveer	15	Experiencia Profesional Experiencia Relacionada
Pruebas de Actitud	20	Realizada por psicólogo de acuerdo al cargo a proveer
Concepto Jefe Inmediato	10	Nivel Jerárquico

1. TABLA PARA DEFINIR LA ANTIGÜEDAD (25 puntos)

Para definir el puntaje asignado al ítem de antigüedad se tomará como base la fecha de ingreso de cada postulado para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes rangos:

Rango	Puntaje
entre 0 y 3 años	2.5
entre 4 a 6 años	5
entre 7 a 9 años	7.5
entre 10 a 12 años	10
entre 13 a 15 años	12.5
entre 16 a 18 años	15
entre 19 a 21 años	17.5
entre 22 a 24 años	20
entre 25 a 27 años	22.5
mayor a 27 años	25

2. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO (25 puntos)

Uno de los criterios para definir quién es el candidato indicado para ocupar un cargo es la idoneidad, es por ello que se establece como mecanismo de selección una prueba de conocimiento. Teniendo en cuenta que existen cargos operativos y cargos administrativos, estas pruebas se harán así:

Administrativos: Prueba de conocimiento la cual deberá anunciarse a los aspirantes con mínimo una semana de antelación, indicando además el temario acerca del cual se hará la prueba.

Operativos: Para el caso de los trabajadores aspirantes a cargos operativos se define como mecanismo realizar una prueba práctica que tendrá un valor del 60% y una teórica con un valor de 40% sobre el porcentaje asignado al ítem de idoneidad.

En ambos casos el comité estará presente durante el desarrollo de las pruebas.

Las pruebas serán diseñadas y elaboradas por los jefes de área conforme al organigrama de la empresa y según la designación enviada por el comité.

3. BUENA CONDUCTA (5 puntos)

La buena conducta estará determinada por 2 criterios:

Informe oficina de Control Interno Disciplinario sobre sanciones:

En este caso si el trabajador postulado no tiene sanciones disciplinarias obtendrá un puntaje de 2.5 puntos, en caso contrario, es decir si tiene por lo menos una sanción disciplinaria, se le asignará 0 puntos.

Revisión de hoja de vida:

En este caso se hará una revisión de la hoja de vida, en la que se tendrán en cuenta los llamados de atención y memorandos por incumplimiento de horario de trabajo, bajo desempeño, irrespeto a jefe inmediato y compañeros y temas relacionados con su comportamiento, caso en el cual se descontará 0.5 puntos por cada uno de ellos. Quien no presente ninguna novedad en su hoja de vida obtendrá 2.5 puntos de calificación.

4- EXPERIENCIA (15 puntos)

La verificación de la experiencia tendrá 2 componentes

a. Experiencia Profesional: En este aspecto se tendrá en cuenta los estudios y formación académica o profesional del postulado, para lo cual se asignará 1-0 puntos sobre el valor asignado a este ítem.

Para la asignación de puntajes a esta variable en el caso de cargos administrativos u operativos, cualquiera sea el cargo se asignará 7 puntos sobre 10 por el sólo hecho de cumplir con el requisito mínimo establecido para el cargo en el manual de funciones.

Quienes tengan formación académica adicional tendrán puntos de acuerdo al nivel de estudios alcanzado. Esta formación será tenida en cuenta de acuerdo al cargo a ocupar y podrán ser en estudios técnico, tecnológico, profesional, posgrado, maestría.

Para el caso en el que haya varios aspirantes con formación académica similar se tomará en consideración la fecha de graduación para determinar quién tiene ventaja sobre los demás.

b. Experiencia relacionada: Allí se tomará en cuenta todo lo relacionado con el desempeño del funcionario en labores propias del cargo a ocupar, ya sea por encargo o por asignación de funciones relacionadas. A esta variable se le asignará 5 puntos del valor del ítem.

Si el trabajador aspirante ha ocupado el cargo a suplir o cargos con funciones similares por asignación de funciones o por encargo, obtendrá 5 puntos de valoración, quien no haya recibido estos encargos tendrá 0 puntos de calificación.

5. PRUEBA DE ACTITUD (20 puntos)

Prueba realizada por un profesional (psicólogo) mediante la cual se evaluarán aspectos relacionados con la conducta, aspectos emocionales y cognitivos de los candidatos a ocupar el cargo. En caso de que la empresa no cuente con un profesional idóneo esta prueba será realizada por una entidad o profesional externo.

6. CONCEPTO JEFE INMEDIATO (10 puntos)

En este ítem, se solicitará al jefe inmediato del trabajador que esté participando del proceso para ocupar una vacante, que emita un concepto acerca de éste, en donde considere y evalúe aspecto relacionados con:

Compromiso	2 puntos
Responsabilidad	2 puntos
Sentido de pertenencia	2 puntos
Desempeño	2 puntos
Compañerismo	2 puntos

La sumatoria de los valores asignados a estas variables será el total que obtendrá el aspirante (aplica sólo para personal operativo)

En el caso de que el funcionario pertenezca o aspire a un cargo del área administrativa, dicho concepto tendrá un valor de 5 puntos distribuidos así:

Compromiso	1 punto
Responsabilidad	1 punto
Sentido de pertenencia	1 punto
Desempeño	1 punto
Responsabilidad	1 punto

Además de estas valoraciones el jefe inmediato deberá indicar las fortalezas y debilidades que a su juicio tiene el candidato.

Dicho trabajador deberá, además, pasar por una entrevista con el Gerente de la empresa, la cual tendrá un valor de 5 puntos. De acuerdo al formato de entrevista previamente diseñado por el comité.

Para los casos en los que, para la vacante a ocupar, solo exista un trabajador que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de funciones, el trabajador deberá someterse a la prueba de actitud.

EL COMITÉ RESUELVE

1. Solicitar al señor gerente de Serviciudad ESP derogar la resolución 236 de 2016
2. Adoptar el presente procedimiento el cual, se aplicará a partir de la firma de la presente acta inmediata.
3. Socializar la presente acta con el señor Gerente de Serviciudad ESP, para su conocimiento y fines pertinentes.
4. Divulgar el procedimiento adoptado a todos los funcionarios de la empresa

6 COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

El Manual de Funciones establece unas competencias por Nivel Jerárquico así:

6.1 Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

- **Liderazgo:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- **Toma de Decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- **Dirección y Desarrollo de Personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
- **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6.2 Competencias Comportamentales del Nivel Asesor

- **Experticia Profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- **Conocimiento del entorno:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
- **Construcción de Relaciones:** Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
- **Iniciativa:** Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

6.3 Competencias Comportamentales del Nivel Profesional

- **Aprendizaje Continuo:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional
- **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- **Trabajo en Equipo y Colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Creatividad e Innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6.4 Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo

- **Liderazgo de Grupos de Trabajo:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
- **Toma de Decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

6.5 Competencias Comportamentales del Nivel Técnico

- **Experticia Técnica:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- **Trabajo en Equipo:** Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
- **Creatividad e innovación:** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

6.6 Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo

- **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- **Relaciones Interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo Amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

7. ANEXO CARGOS A PROVEER

RELACION DE PUESTOS VACANTES A 2 ENERO DE 2022

CARGO	No	AREA
TRABAJADORES OFICIALES	2	ADMINISTRATIVA
ACUEDUCTO	4	TECNICA
ALCANTARILLADO	4	TECNICA
BARRIDO	1	ASEO
RECOLECCION	2	ASEO
CORTE Y PODA	7	ASEO
TOTAL VACANTES	20	