



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



PLAN ANUAL DE VACANTES

SERVICIUDAD ESP

AÑO 2023



Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES	3
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. DEFINICIONES	4
3.1 Vacancia definitiva	4
3.2 Vacancia temporal.....	5
3.3 Licencia ordinaria	6
3.4 Servidores Públicos.....	6
3.5 Trabajadores Oficiales	6
4 NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA	7
5 PROCEDIMIENTO PARA ASCENSOS Y PROVISION DE VACANTES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE SERVICIUDAD ESP O COMO SE DENOMINE EN EL FUTURO	7
6 COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO	31
6.1 Competencias Comportamentales del Nivel Directivo	31
6.2 Competencias Comportamentales del Nivel Asesor	32
6.3 Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.....	33
6.4 Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo.....	33
6.5 Competencias Comportamentales del Nivel Técnico	33
6.6 Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo.....	34
7. ANEXO CARGOS A PROVEER.....	34

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 árboles). Por su naturaleza jurídica Servicios Públicos 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 renuncias, ascensos, despido, fallecimientos 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, Servicios 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.
- 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, entiéndase 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 misma Sección que cumpla los siguientes criterios:

Antigüedad, idoneidad y buena 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 3: El anterior procedimiento se hará de acuerdo al análisis que realice el comité paritorio ya creado y conformado por dos representantes de La 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 Subgerente Comercial y Mercadeo, La Profesional de Talento Humano, y dos representantes del Sindicato, los cuales serán designados por la organización sindical mediante comunicado escrito.

De acuerdo a las revisiones realizadas, a cada uno de los procesos de ascensos llevados cabo en años anteriores y en virtud de que se cambió uno de los integrantes del comité por parte de la empresa, en reunión del 15 de junio de 2022, se modificó el anterior procedimiento y se estableció uno nuevo transitorio, el cual se aplicará en el momento en que se presente una vacante o se cree un nuevo cargo en la planta de personal de la empresa, con el sueldo superior al salario mínimo convencional vigente, cargos que serán provistos de forma directa por la Gerencia, o en su defecto que no cumpla con los requisitos exigidos en el manual de funciones.

El procedimiento es el siguiente:

“Por medio de la cual se reglamenta de forma transitoria el funcionamiento del Comité Paritario de Ascensos y Provisión de Vacantes de Personal de SERVICIUDAD E.S.P. y se dictan otras disposiciones”

CONSIDERANDO

Los integrantes del comité de ascensos y provisión de vacantes de común acuerdo proceden a establecer mediante el presente acto el reglamento de funcionamiento del Comité Paritario de Ascensos y Provisión de Vacantes de Personal de SERVICIUDAD E.S.P .

El artículo 14 de la Convención Colectiva de Trabajo (2020-2022) suscrita entre SERVICIUDAD E.S.P. y la asociación sindical SINTRAEMSDDES expresa:

“A partir de la vigencia de la presente convención colectiva de trabajo LA EMPRESA, para ascender y/o proveer vacantes o nuevos cargos que se creen en sus diferentes secciones o departamentos, se creará un comité paritario conformado por dos (2) representantes de LA EMPRESA y dos (2) representantes del SINDICATO.

A partir de la vigencia de la presente convención colectiva de trabajo, LA EMPRESA, a todo trabajador oficial que sea ascendido, tendrá derecho a devengar el salario asignado a dicho cargo, así mismo LA EMPRESA promoverá a todos sus trabajadores por orden de antigüedad y de la misma sección, la cual se realizará de la siguiente forma:

Cuando se presente una vacante o se cree un nuevo cargo en LA EMPRESA, 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:

1. *Se escogerá el personal de la misma Sección que cumpla los siguientes criterios: antigüedad, idoneidad y buena 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*
3. *El anterior procedimiento se hará de acuerdo al análisis que realice el comité paritario ya creado y conformado por dos (2) representantes de LA EMPRESA y dos (2) representantes de EL SINDICATO para analizar las hojas de vida de los postulados, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones.”*

Que, para dar cumplimiento a las normas transcritas, se hace necesario la reglamentación conjunta del funcionamiento del Comité Paritario de Ascensos y Provisión de Vacantes de Personal de SERVICIUDAD E.S.P.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN.

El comité de ascensos y provisión de vacantes está integrado de la siguiente manera:

- Por parte de la Empresa:
 - o El Profesional de Talento Humano, o quien haga sus veces cuando medie situación administrativa o por quien hubiere cubierto su vacancia temporal o definitiva; hoy ejerce el empleo la Dra. María Elena Peláez López.
 - o El Subgerente Comercial y de Mercadeo, o quien haga sus veces cuando medie situación administrativa o por quien hubiere cubierto su vacancia

temporal o definitiva; hoy ejerce el empleo la Dr. Mauricio Andrés Rodas Taborda.

- Por parte del Sindicato Sintraemsdes Subdirectiva Dosquebradas:
Hoy la organización sindical ha designado como sus representantes a los siguientes trabajadores:
 - Dra. Gladys Elena Londoño Vahos, Técnico grado 3 en facturación.
 - Dr. José Fernando Osorio González, Profesional servicio de Aseo.

En cualquier momento, la organización sindical podrá designara a trabadores distintos a los aquí señalados y para ello solo bastará que se extienda la comunicación respectiva a la presidencia del comité con copia a la gerencia de la empresa.

ARTICULO SEGUNDO. SUPLENCIAS.

La empresa designa como representante suplente de los miembros principales del comité que obran en nombre de la empresa a la Subgerente Administrativa y Financiera, Dra. LUZ AIDA PACHÓN VICENTE o quien haga sus veces.

El sindicato designará mediante comunicación escrita un suplente para cubrir las faltas temporales de los titulares.

ARTICULO TERCERO. DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ.

Como lo prevé la Resolución N° 096 del 28 de enero de 2022, el comité de ascensos y provisión de vacantes tendrá un presidente y un secretario, con el objetivo de cumplir con orden y celeridad a las obligaciones que convencionalmente le corresponden.

Para la fecha, el comité ya ha designado su presidente y secretaria así:

Mauricio Andrés Rodas Taborda Subgerente Comercial y de Mercadeo	Presidente
Gladys Elena Londoño Vahos Técnico grado 3 en facturación.	Secretaria

El secretario del comité formalizará las citaciones a la reunión, dará traslado del orden del día y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

ARTICULO CUARTO. REUNIONES DEL COMITÉ.

El comité será convocado por cualquiera de sus integrantes o por convocatoria de la Gerencia o la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa o quien haga sus veces.

Deberá reunirse en la fecha de citación o en su defecto deberá reunirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación que solicite su reunión.

Parágrafo: En el evento de que dos de los integrantes del comité se rehúsen a asistir a las convocatorias que se les formule, mediante una comunicación se les repetirá la citación y se advertirá que de no atender la próxima reunión la que se denominará de **SEGUNDA OPORTUNIDAD**, el comité delibera y decidirá válidamente con cualquier quorum que se forme.

Se aclara que cuando se refiere a rehusar la citación, se debe a que por causas no justificadas los miembros del comité no se excusan o no formulan justa causa por de su inasistencia.

Las excusas o justificaciones de inasistencias deben ser formuladas por escrito ante la secretaria o el presidente del comité.

ARTICULO QUINTO. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

A menos que se trate de una reunión en segunda oportunidad, tal como se describe en el artículo anterior el comité deliberará y decidirá válidamente con la mayoría simple de sus miembros.

Siempre procurará que las decisiones se adopten por conceso, de no ser posible, será por decisión mayoritaria.

En caso de empate en la decisión, se integrará al comité de forma excepcional y transitoria un delegado ocasional, para que una vez integrado ese delegado ocasional, nuevamente se delibere exclusivamente el punto o asunto que resulto con decisión de empate, y se procederá a votar el punto por los cuatro delegados permanentes y el delegado ocasional.

La decisión que se adopte por mayoría simple en este punto, será de obligatorio cumplimiento para el comité y terminada la gestión el delegado ocasional pierde competencia y deberá retirarse de la reunión del comité de ascensos y provisión de vacantes.

Parágrafo. Forma de elección del delegado ocasional.

- El comité de ascensos y provisión de vacantes integrará una lista con seis (6) servidores públicos activos de la empresa.
- Los delegados del sindicato deben presentar tres (3) nombres de servidores públicos que hagan parte de la junta directiva del sindicato.
- Los delegados de la empresa deben presentar tres (3) nombres de servidores públicos que hagan parte de la directiva de SERVICIUDAD y que gocen de la condición de empleado público.

- El secretario y presidente del comité escribirán los nombres, en papeles separados y los depositarán en una bolsa oscura, sirviendo como testigos los demás miembros del comité.
- El director de control interno de gestión, o en su defecto el director de control interno disciplinario, en el día y la hora señalada por el comité de ascensos, hará presencia en la reunión y sin mirar el
- contenido de la bolsa, sacara de la bolsa un solo papel y en voz alta leerá el nombre consignando en el.
- De los hechos se dejará registro en el acta, y se procederá a integrar el comité, para que de forma accidental con el delegado ocasional, para que se surta el procedimiento atrás señalado.

ARTICULO QUINTO. IMPEDIMENTOS.

El comité de ascensos y provisión de vacantes decidirá los impedimentos que formulen cualquiera de sus miembros, será sometido a consideración de los demás miembros quienes decidirán sobre el impedimento, de ser aceptado se invitará al suplente para que integre el comité en remplazo del dignatario impedido quien entrará a suplir el cargo de forma temporal el respectivo suplente.

ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ASCENSOS Y PROVISIÓN DE VACANTES.

Corresponde a este comité:

Primero. Adelantar el procedimiento convencional para la provisión de las vacantes en condición de ascenso.

Segundo. Analizar las hojas de vida de los postulados.

Tercero. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones o actividades.

Cuarto. Establecer las evaluaciones o exámenes que deben efectuar los candidatos.

Quinto. Recomendar a la gerencia el nombre del trabajador oficial que ocupara el empleo en ascenso.

Sexto. Darse su propio reglamento y el de la forma de adelantar el proceso de provisión de vacantes en condición de ascenso.

Séptimo. Las demás que se le impongan por disposición convencional.

ARTICULO SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LAS VACANTES DEFINITIVAS EN CONDICIÓN DE ASCENSO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE SERVICIUDAD E.S.P

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente en su artículo 14, los miembros del comité han establecido el siguiente procedimiento interno para poder ejecutar con probidad y objetividad nuestra obligación, así:

1. MÉTODO.

Para escoger al trabajador oficial que ascenderá en el organigrama de la empresa, se realizará un breve y sumario proceso de selección en los términos que establece la convención colectiva de trabajo.

2. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

El comité por conducto de su presidente(a) y secretario(a) efectuará la convocatoria para el proceso de selección y de esta forma proveer una vacante definitiva:

En la convocatoria deberá establecerse el siguiente criterio primario de selección:

I. CONVOCATORIAS.

- A. Se convocará solo a los trabajadores oficiales con contrato a término indefinido.
- B. Se invitará primero a los trabajadores que hagan parte de la misma subgerencia y/o como se denominen en el futuro, donde se presenta la vacante, mediante convocatoria efectuado como a continuación se expresa.
 - a) La convocatoria se hará mediante la publicación en la cartelera de la oficina de talento humano y de la respectiva subgerencia, con las expresas instrucciones de como puede inscribirse el trabajador oficial al respectivo procedimiento de provisión de vacantes en ascenso, e igualmente se indicará la fecha en que se retirará la publicación de la convocatoria. Copia de la convocatoria será entregada a la organización sindical; a los supervisores o jefes de área quienes asegurarán hacer la difusión de la convocatoria del concurso de ascenso. La profesional de talento humano deberá remitir copia de la convocatoria a los trabajadores que estén en licencia, pero solo a aquellos que tengan la vocación o posibilidad de concursar, para que estén enterados del proceso concursal.
 - b) La convocatoria se mantendrá publicada por espacio de cinco (5) días hábiles.

- c) Si pasados los anteriores cinco (5) días hábiles, ningún trabajador oficial se postuló para el proceso de selección, la convocatoria se declarará desierta, lo cual constará en acta del comité de ascensos.
 - d) La convocatoria también puede declararse desierta si los trabajadores que se inscriban para el proceso de selección no reúnen las condiciones que el manual de funciones o actividades exige para ocupar el empleo.
 - e) Si ningún trabajador atiende la convocatoria, el concurso se declara desierto.
- C. Declarada desierta la primera convocatoria, se procederá a invitar a todos los trabajadores de la empresa, sin importar la subgerencia en que laboren. El proceso de selección tendrá las siguientes fases:
- a) La convocatoria se hará mediante la publicación en la cartelera de la oficina de talento humano y en la cartelera de cada una de las subgerencias o dependencias, con las expresas instrucciones de como puede inscribirse el trabajador oficial al respectivo procedimiento de provisión de vacantes en ascenso, e igualmente se indicará la fecha en que se retirará la publicación de la convocatoria. Copia de la convocatoria será entregada a la organización sindical; a los supervisores o jefes de área quienes asegurarán hacer la difusión de la convocatoria del concurso de ascenso. La profesional de talento humano deberá remitir copia de la convocatoria a los trabajadores que estén en licencia, pero solo a aquellos que tengan la vocación o posibilidad de concursar, para que estén enterados del proceso concursal.
 - b) La convocatoria se mantendrá publicada por espacio de siete (7) días hábiles.

- c) Si pasados los anteriores siete (7) días hábiles, ningún trabajador oficial se postuló para el proceso de selección, la convocatoria se declarará desierta, lo cual constara en acta del comité de ascensos.
- d) La convocatoria también puede declararse desierta si los trabajadores que se inscriban para el proceso de selección no reúnen las condiciones que el manual de funciones exige para ocupar el empleo.
- e) Si ningún trabajador atiende la convocatoria, el concurso se declara desierto.

II. CONVOCATORIA DESIERTA DE FORMA DEFINITIVA I.

Declarada desierta la segunda convocatoria, se informará al gerente para que proceda a proveer la vacante mediante un proceso de selección abierto y según sus lineamientos.

III. RECLUTAMIENTO FASE I.

Habiéndose inscrito uno o varios trabajadores oficiales para el proceso de selección, con el ánimo de aspirar a proveer la vacante definitiva, antes de proceder a la evaluación se procederá a iniciar el proceso de reclutamiento, que no es otra cosa que un proceso de selección objetiva de los aspirantes el cual corresponde a un procedimiento previo a las pruebas de conocimiento y todas a las que hubiere lugar:

- a) Se verificará que los aspirantes no cuenten con sanción disciplinaria vigente.

- b) Que los aspirantes no hubieren tenido sanciones durante los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de la convocatoria del concurso.
- c) Se evaluará la hoja de vida del aspirante para constatar que cumpla con las condiciones que el manual de actividades o funciones prevé para poder ocupar el empleo que se encuentra en vacancia definitiva.
- d) Si el comité encuentra que uno o varios de los aspirantes no reúnen los requisitos para asumir el empleo, el comité procederá a anular su inscripción y así se les hará saber a cada uno de ellos exponiéndole los motivos.
- e) De los aspirantes que superen el filtro anterior, la profesional de seguridad y salud en el trabajo, entregará al comité un concepto ocupacional respecto de si existen restricciones ocupacionales de cada uno de los aspirantes para ocupar el empleo vacante.
- f) Con el informe anterior, el comité decidirá sobre la continuidad de uno o varios aspirantes en el proceso de selección, sustentando o motivando su decisión.
- g) Con los aspirantes que superen el filtro anterior, deberán ser citados por el médico ocupacional de la empresa, quien rendirá el dictamen respectivo. Al medico se le dará traslado de toda la historia medica ocupacional del aspirante y el aspirante deberá allegar su historia clínica al momento de la consulta médica.
- h) Si el medico ocupacional declara a algún aspirante como no apto para ocupar la vacante definitiva, con base en tal dictamen se procederá a rechazar su inscripción.
- i) Con los aspirantes que superen el filtro anterior, deberán ser citados por el psicólogo de la empresa, quien rendirá el dictamen respectivo sobre su competencia psicosocial para ejercer el empleo vacante.

IV. RECLUTAMIENTO DESIERTO.

Si pasados los filtros antes dichos, no quedaren aspirantes para efectuar la evaluación o pruebas posteriores en el proceso de selección, el comité procederá a declarar desierto el proceso de selección, no haber superado el proceso de reclutamiento y obrará conforme se establece en los literales anteriores, según el nivel de convocatoria que corresponda.

V. RECLUTAMIENTO FASE II.

Con los aspirantes que superen la fase I del reclutamiento aspirantes, se concreta la lista definitiva de las personas que podrán concursar y con ellos se procederá a realizar la etapa de evaluaciones y a ello le llamamos reclutamiento fase II.

VI. EVALUACIONES.

Con los aspirantes que hagan parte de la fase II del reclutamiento, el comité, procederá a citarlos para realizar la etapa de evaluaciones, como hubieren convenido o acordado al interior del comité.

3. PONDERACIÓN PARA DETERMINAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con todos aquellos aspirantes que superen los filtros anteriores, se realizarán las siguientes evaluaciones y valoraciones:

3.1. EVALUACIONES.

El comité convocará y citara a los aspirantes para que realicen la prueba de conocimiento teórica y-o practica (evaluaciones), según el empelo que este vacante

y conforme al acuerdo o decisión que previamente se adopte al interior del comité de ascensos y provisión de vacantes.

3.2. CRITERIOS CONVENCIONALES

TIPO	PUNTOS	CRITERIOS
Antigüedad Análisis Hoja de Vida	25	Se tendrá en cuenta la tabla de rangos de antigüedad establecido por el comité
Idoneidad Pruebas de conocimiento y/o práctica.	40	Guía de estudios - temario para la realización de la prueba teórica práctica-acorde al manual de funciones o actividades
Experiencia - Relacionado con el cargo a proveer	20	Experiencia Profesional Experiencia Relacionada Experiencia Laboral Experiencia Docente
Concepto Jefe Inmediato	10	Nivel Jerárquico
Prueba competencia psicosocial	5	Competencia psicosocial

3.2.1. TABLA PARA CALIFICAR LA ANTIGÜEDAD

Para determinar el puntaje parcial que corresponderá al aspirante en la evaluación de su antigüedad se le otorgarán los siguientes puntajes:

RANGO	PUNTAJE
06 meses – 6 años	6.25
07 años - 12 años	13.5
13 años - 18 años	18.75
19 – en adelante	25

3.2.2. IDONEIDAD.

Para determinar la idoneidad del aspirante, se efectuarán las respectivas pruebas 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 siete (7) días hábiles de antelación a la fecha del examen.

Para el desarrollo del examen, en la citación se les informará el temario sobre el cual versará la evaluación, que tendrá que ser objetivo y acorde con las exigencias que

demande el empleo según se prevea en el manual de funciones o actividades del empleo en vacancia definitiva.

El cuestionario de la evaluación será de selección múltiple, de única respuesta y con cuatro (4) opciones de respuesta, ni más ni menos.

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 a la evaluación de idoneidad.

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

Las pruebas serán diseñadas y elaboradas por los subgerentes en asocio con el jefe inmediato de área conforme al organigrama de la empresa y según la designación enviada por el comité.

La prueba será entregada a los integrantes del comité en sobre sellado y se asegurará la cadena de custodia del examen.

El examen debe ser entregado a los miembros del comité antes de que se sepa que trabajadores podrán participar en el examen.

3.2.3. EXPERIENCIA

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente procedimiento, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas o por la oficina de talento humano de la empresa.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Para efectos de la compensación de los estudios, respecto de la experiencia y viceversa se atenderá lo dispuesto en el respectivo manual de actividades o funciones. En todo caso para los empleos de profesional y profesional especializado nunca se podrá compensar el título profesional.

Si se aspira por un empleo que requiera de tarjeta profesional o registro por conejo profesional, como podría ser el COPNIA, el aspirante debe acreditar que cuenta con el respectivo registro o tarjeta profesional.

3.2.4. CONCEPTO DEL JEFE INMEDIATO Y-O GERENCIA

El comité solicitará al jefe inmediato del trabajador que esté participando del proceso para ocupar una vacante definitiva, que emita un concepto acerca de éste, en donde considere y evalúe aspectos relacionados con el:

- Compromiso

- Responsabilidad
- Sentido de Pertenencia
- Desempeño
- Proactividad
- Compañerismo

Este concepto tendrá un valor de 10% en caso de ser un trabajador del área operativa.

En el caso de que el funcionario pertenezca al área administrativa, dicho concepto tendrá un valor de 5%. Dicho trabajador deberá, además, pasar por una entrevista con el gerente de la empresa, y el resultado de la entrevista tendrá un valor del 5%.

4. UMBRAL

Solo se permitirá la publicación del nombre del aspirante en la lista de elegibles, cuando el resultado de las evaluaciones formuladas a los aspirantes otorgue a cada candidato por lo menos una calificación del **65%** del total de los factores a evaluar.

Si ninguno de los aspirantes supere el umbral, el proceso de selección se declarará desierto.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES Y PROVISIÓN DEL EMPLEO.

Concluido el proceso de selección, el comité publicará los resultados por espacio de cinco (5) días hábiles, conformado una lista de elegibles para ocupar las vacantes definitivas.

La mencionada lista de elegibles se organizará en el estricto orden de los resultados, es decir, siendo el primero de la lista quien hubiere obtenido mayor puntaje y se indicará la subgerencia donde laboraba al momento de elaborarse la lista de legibles.

Una vez culminado el proceso y publicados los resultados del concurso, los participantes tendrán 3 días hábiles para impugnar los resultados, presentando sus argumentos de manera escrita. El comité será el encargado de resolver la impugnación en única instancia.

La lista de elegibles tendrá una duración de doce (12) meses y deberá ser usada para la provisión de las vacantes definitivas que se presenten en el mismo lapso de vigencia de la lista de elegibles.

Para la provisión de las vacantes, se seguirá la siguiente reglas:

- Primero se filtrará la lista por sección o subgerencia.
- Segundo, se revisará a que subgerencia corresponde el empleo vacante y se revisará si la lista cuenta con un aspirante de la misma subgerencia.
- Tercero, si la lista tiene aspirantes de la misma subgerencia, se escogerá solo de entre ellos, el de mayor puntaje.
- Cuarto, si la ubicación de la vacante no corresponde a ninguno de las secciones a la que corresponde a cada uno de los aspirantes en lista de elegibles, se deberá escoger de mayor a menor puntaje en estricto orden, sin distinción de su ubicación.
- Quinto, La lista de elegibles será comunicada y notificada al Gerente de la Empresa para que este provea el empleo en vacancia definitiva en el estricto orden en que quedó conformada la lista de elegibles, bajo las condiciones antes dichas.

Parágrafo 1: Si al momento de resultar la vacante, uno de los trabajadores incluidos en la lista de elegibles, se encuentra asignado a otra área diferente a la que pertenecía al momento de presentar las pruebas, éste no perderá el derecho a ser promovido.

Parágrafo 2: Si para ocupar la vacante en el listado de elegibles todos los trabajadores pertenecen a la misma área o subgerencia, se asignará el cargo al trabajador que haya obtenido el mayor puntaje en dicha lista.

Parágrafo 3: En el caso de que en la lista de elegibles se presentase empate entre dos o más trabajadores, el empate se dirimirá así:

- El servidor que acredite mayor experiencia relacionada.
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Se erigirá a aquel servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos dos (2) años.
- El servidor que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 403 de 1997.
- De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia del asesor de control interno, el secretario general, y el revisor fiscal del sindicato.

Parágrafo 4: Exclusión de la lista de elegibles. Si un trabajador que hace parte de la lista de elegibles es sancionado disciplinariamente o en cualquier causal aquí expuesta para anular la inscripción la concurso, también podrá ser causal para excluirle de la lista de elegibles.

ARTICULO OCTAVO. RESERVA DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL CONCURSO PARA PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES Y ASCENSOS.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 1581 de 2012; 1712 de 2014 y ley 1755 de 2015, los integrantes del comité adoptan que toda la información que corresponde a los aspirantes, sus evaluaciones y el detalle de los resultados de sus exámenes y evaluaciones son reservados, dado que muchos de esos documentos se encurtan sometidos a reserva en los términos que consagra la Ley 1755 de 2015, norma por medio de la cual se reguló el Derecho Fundamental de Petición.

Sobre el particular el artículo 24 de dicha Ley, consagra que información y documentos están sometidos a reserva, el numeral tercero (3) del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 se refiere expresamente al tema objeto de petición y regula que los datos que involucran derechos a la privacidad, intimidad de las personas están sometidos a reserva, por lo tanto, esta información no podrá ser entregada a personas diferentes a sus titulares.

Al respecto el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, dispone:

“Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. ...

3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

4. ...”

Igualmente, la Ley estatutaria 1581 de 2012, regula los principios y disposiciones generales para la protección de datos personales, en ese sentido el artículo 4° de dicha norma, consagra el principio de confidencialidad que obliga a proteger la

información que tiene el carácter de reserva legal y la misma solo podrá ser entregada a las personas titulares de la misma, o terceros si media autorización expresa del titular de la información o de alguna autoridad judicial competente.

Respecto a los resultados de la evaluación con sus puntajes parciales y definitivos, ellos no gozan de reserva y podrán publicarse en una sola lista, pero solo exponiendo el número de cedula de ciudadanía del aspirante o concursante, pero no exponiendo su nombre completo, pues él goza de plena reserva.

Todos los actores del proceso de selección para proveer la vacante se obligan a mantener la reserva de los documentos que lleguen a su poder, en consideración a su participación en el proceso de selección.

ARTICULO NOVENO. DISPOSICIONES ADICIONALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la convención colectiva de trabajo, entérese de lo aquí adoptado a la Secretaría General y todas las Subgerencias y a la organización sindical entregándoles una copia de la misma.

La presente resolución debe publicarse en las distintas carteleras de difusión de información de la empresa y procédase a la socialización de lo aquí dispuesto a los trabajadores de la compañía.

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 31 DICIEMBRE DE 2.022 QUE SERAN PROVISTOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ASCENSOS

CARGO	No	AREA
TECNICO GRADO 1	2	PLANEACION Y COMERCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUBGCIA ADMITIVA (CONTABILIDAD)
CONDUCTOR DE RECOLECCION	1	ASEO
JEFE CUADRILLA DE ASEO	1	ASEO (BARRIDO)
TOTAL, CARGOS DE ASCENSO VACANTES	5	

**RELACION DE PUESTOS VACANTES A 31 DICIEMBRE DE 2.022
QUE SERAN PROVISTOS DE FORMA DIRECTA**

CARGO	No	AREA
OPERARIO DE CORTE DE CESPE (PENDIENTE APROBACION PGIRS)	4	ASEO
OPERARIO CORTE DE CESPED	4	ASEO
OPERARIO DE BARRIDO	1	ASEO
OPERARIO DE RECOLECCION	4	ASEO
OPERARIO DE BOCATOMA	1	ACUEDUCTO
OPERARIO DE TANQUE	1	ACUEDUCTO
PRACTICO DE PLANTA	1	ACUEDUCTO
TOTAL, CARGOS DE VINCULACION DIRECTA	16	
TOTAL, VACANTES	21	