



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



# PLAN ANUAL DE VACANTES

## 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
María Elena Peláez López Profesional Universitario de Talento Humano	Luz Aída Pachón Vicente Subgerente Administrativa y Financiera	John Jairo Gómez Cartaño Gerente
Fecha: 24 enero 2024	Fecha: 25 enero 2024	Fecha: 26 enero 2024





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



## CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	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.....	7
4 NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA.....	7
6 COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO.....	28
6.1 Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.....	28
6.2 Competencias Comportamentales del Nivel Asesor.....	28
6.3 Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.....	29
6.4 Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo.....	29
6.5 Competencias Comportamentales del Nivel Técnico.....	30
6.6 Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo.....	30
7. ANEXO CARGOS A PROVEER.....	31





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



## 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 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, 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, 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.



- 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





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



## 5 PROCEDIMIENTO FINAL MAYO 11 DE 2023

**“Por medio de la cual se reglamenta 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 numeral 11 de la Convención Colectiva de Trabajo (2023-2025) suscrita entre SERVICIUDAD E.S.P. y la asociación sindical SINTRAEMSDES, adicionada por el acta extra convencional fechada de marzo 17 de 2023.

*“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 de EL 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 aplicando criterios de antigüedad, idoneidad y buena conducta, 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. Cuando la vacante se presente en los cargos administrativos se escogerá el personal de la empresa del cargo inmediatamente inferior al cargo vacante, que cumplan 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 del cargo inmediatamente inferior cumple con los criterios anteriormente descritos, se continuará aplicando el proceso de selección a los cargos subsiguientes hasta llegar al cargo de auxiliar administrativo, que además los cumpla y cuyo contrato sea a término indefinido.

3. Para los cargos vacantes de Auxiliar Administrativo y sus niveles inferiores se escogerá entre todos los trabajadores operativos y/o administrativos cuyo salario sea inferior al cargo de auxiliar administrativo que cumplan los criterios anteriormente descritos, cuyo contrato sea a término indefinido.

PARÁGRAFO: A partir de la vigencia de la presente convención colectiva de trabajo continuará funcionando el comité paritario creado mediante resolución de la empresa, integrado por 2 representantes de la empresa y 2 representantes del sindicato, quienes tendrán la facultad de reglamentar el procedimiento establecido para la provisión de ascensos y vacantes."

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:
  - 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.
  - 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 el 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 y la empresa podrán designar a trabajadores 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 designó mediante comunicación escrita como suplente para cubrir las faltas temporales de los titulares, al ingeniero Cesar Julio Sánchez Suarez.

### ARTICULO TERCERO. DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ.

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:

<b>Mauricio Andrés Rodas Taborda</b> Subgerente Comercial y de Mercadeo	Presidente
<b>Gladys Elena Londoño Vahos</b> 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, en todo caso el comité se reunirá de manera ordinaria una vez al semestre.

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 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 consenso, 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 (trabajadores oficiales) 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, sacará de la bolsa un solo papel y en voz alta leerá el nombre consignando en él.
- 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 SEXTO. 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 SEPTIMO. 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 y ocupación de nuevos cargos creados por la empresa.

**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 formas de evaluaciones o exámenes que deben efectuar los candidatos.
- Quinto.** Realizar el seguimiento y verificación de cumplimiento de los resultados de los concursos surtidos.
- Sexto.** Notificar a la gerencia el nombre del trabajador oficial que ganó el concurso y ocupará el empleo por ascenso, o por vacante.
- Séptimo.** Darse su propio reglamento y el de la forma de adelantar el proceso de provisión de vacantes en condición de ascenso y ocupación de nuevos cargos.
- Octavo.** Las demás que se le impongan por disposición convencional.

#### **ARTICULO OCTAVO. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LAS VACANTES DEFINITIVAS EN CONDICIÓN DE ASCENSO y NUEVOS CARGOS 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 numeral 11 de la Convención Colectiva de Trabajo (2023-2025) suscrita entre SERVICIUDAD E.S.P. y la asociación sindical SINTRAEMSDES, adicionada por el acta extra convencional fechada, 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 de cargo en 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. Para ocupar los cargos vacantes de Auxiliar Administrativo y sus niveles inferiores se convocarán todos los trabajadores operativos y/o administrativos cuyo salario sea inferior al cargo de auxiliar administrativo.
- C. Para ocupar las vacantes de los cargos administrativos con salario superior al de Auxiliar Administrativo, se invitará a los trabajadores de todas las áreas que ocupen el cargo inmediatamente inferior al cargo vacante, mediante convocatoria efectuada como a continuación se expresa.



- a) La convocatoria se hará mediante la publicación en la cartelera de la oficina de talento humano en todas las sedes de la empresa, con las expresas instrucciones de cómo puede inscribirse el trabajador oficial al respectivo procedimiento de provisión de vacantes en ascenso, o cargos nuevos creados en la empresa, e igualmente se indicará la fecha en que se retirará la publicación de la convocatoria y la fecha máxima de presentación de documentos. 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 todos los trabajadores que se inscriban para el proceso de selección no reúnen las condiciones propias del empleo.
  - e) Si ningún trabajador atiende la convocatoria, el concurso se declara desierto.
- D. Declarada desierta la primera convocatoria, se procederá a invitar a los cargos subsiguientes hasta llegar al cargo de auxiliar administrativo. 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 en todas las sedes de la empresa, con las expresas instrucciones de cómo puede inscribirse el trabajador oficial al respectivo procedimiento de provisión de vacantes en ascenso, o cargos nuevos creados en la empresa, e igualmente se indicará la fecha en que se retirará la publicación de la convocatoria y la fecha máxima de presentación de documentos. 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 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.

## **CONVOCATORIA ESPECIAL PARA LAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SUS NIVELES INFERIORES**





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



Para los cargos vacantes de Auxiliar Administrativo y sus niveles inferiores se escogerá entre todos los trabajadores operativos y/o administrativos cuyo salario sea inferior al cargo de auxiliar administrativo, siguiendo el procedimiento ordinario.

## **CONDICION ESPECIAL PARA LA PROVISIÓN DE ASCENSOS Y VACANTES PARA CONDUCTORES**

Cuando se presente una vacante o se cree uno o varios cargos de conductor, se aplicará lo establecido en la convención colectiva de trabajo y lo definido en el presente procedimiento.

En este caso particular, la prueba práctica será excluyente, es decir, aquel trabajador que participe en el proceso y no supere la prueba práctica no podrá continuar en el proceso.

Para aquellos aspirantes que se postulen al empleo de conductor de recolección y cuenten con licencia categoría C3, se les otorgará 5 puntos adicionales en la calificación de idoneidad, sin que supere el puntaje máximo de la respectiva categoría.

### **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.

#### **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, por 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 de 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 citará a los aspirantes para que realicen la prueba de conocimiento teórica y-o práctica (evaluaciones), según el empleo que esté 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
<b>Antigüedad</b> Análisis Hoja de Vida	25	Se tendrá en cuenta la tabla de rangos de antigüedad establecido por el comité
<b>Idoneidad</b> Pruebas de conocimiento y/o práctica.	35	Guía de estudios - temario para la realización de la prueba teórica práctica-acorde al manual de funciones o actividades
<b>Experiencia</b> - Relacionado con el cargo a proveer	7	Por cumplir los requisitos establecidos en el manual de actividades
		Por cada ciclo de formación adicional a la mínima que exige el manual de funciones
	2	Técnico
	4	Tecnólogo
	6	Profesional
	8	Posgrado
	5	Experiencia relacionada
<b>Concepto jefe Inmediato</b>	10	Nivel Jerárquico
<b>Prueba competencia psicosocial</b>	10	Competencia psicosocial

**Parágrafo 1:** En el criterio de experiencia el puntaje no podrá exceder en ningún caso los 20 puntos. Para cada etapa de formación adicional se asigna puntaje no acumulativo con las otras etapas.

**Parágrafo 2:** Aquellos trabajadores que hayan estudiado o se encuentren estudiando y no hayan terminado su etapa de formación, se aplicará la equivalencia en puntaje de acuerdo

al nivel de estudio alcanzado así: 2 años de formación, se asigna puntaje de técnico (2 puntos)

3 años de formación o más sin que haya alcanzado a terminar su título profesional, se asigna puntaje de tecnólogo (4 puntos)

### **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:

<b>RANGO</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>0 y 1 año</b>	<b>0</b>
<b>1 año – 5 años</b>	<b>6.25</b>
<b>6 años - 10 años</b>	<b>13.5</b>
<b>11 años - 15 años</b>	<b>18.75</b>
<b>16 – en adelante</b>	<b>25</b>

#### **3.2.1. IDONEIDAD.**

Para determinar la idoneidad del aspirante, se efectuarán las respectivas pruebas de conocimiento, la cual será de obligatoria presentación para continuar en el proceso del concurso.

Teniendo en cuenta que existen cargos operativos y cargos administrativos, estas pruebas y/o evaluaciones tendrán como valor las siguientes:

Evaluación Teórica: 40%

Evaluación Práctica: 60%

Igualmente, la realización de las pruebas será de la siguiente manera:

**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.

Cuando se presenten pruebas escritas o en las que se requiera el uso de equipos de cómputo, se entregará copia de las mismas al comité para su custodia en caso de reclamaciones por parte de los participantes en el proceso.

### 3.2.2. 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.

**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.

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.

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

Quando 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 para un empleo que requiera de tarjeta profesional o registro por concejo profesional, como podría ser el COPNIA, el aspirante debe acreditar que cuenta con el respectivo registro o tarjeta profesional.

### **3.2.3. 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 de la cédula 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 55% del total de los factores a evaluar.

#### **5. VALORACION MÉDICA**

Los aspirantes que superen la fase 2 del presente procedimiento en cuanto al puntaje obtenido, que sean del nivel operativo, deberán ser citados por el médico ocupacional de la empresa, quien rendirá el dictamen respectivo. Al médico se le dará traslado de toda la historia médica ocupacional del aspirante y el aspirante deberá allegar su historia clínica al momento de la consulta médica.

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



## **6. 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 determinando el ganador del concurso.

El comité para cada caso en específico determinará de acuerdo a razones de idoneidad, objetividad y número de participantes en los concursos para la vacante a suplir establecer lista de elegibles.

### **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.

Se suscribe por todos los integrantes del comité de ascensos, hoy 11 de mayo de 2023.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MAURICIO ANDRÉS RODAS T.**  
Presidente

**GLADYS ELENA LONDOÑO V.**  
Secretaria

**MARÍA ELENA PELÁEZ L.**  
Representante Serviciudad

**JOSÉ FERNANDO OSORIO G.**  
Representante Sindicato



## 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 2.023 QUE SERAN PROVISTOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE ASCENSOS

CARGO	No	AREA
TECNICO GRADO 1	1	COMERCIAL
TECNICO GRADO 3	1	COMERCIAL FACTURACION
TECNICO GRADO 3	1	VERTIMIENTOS TECNICA Y OPERATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	TECNICA Y OPERATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ALCANTARILLADO	1	TECNICA Y OPERATIVA
OFICIAL DE ACUEDUCTO	1	TECNICA Y OPERATIVA
AYUDANTE DE ACUEDUCTO	1	TECNICA Y OPERATIVA
PRACTICO DE FONTANERIA	1	ALCANTARILLADO TECNICA Y OPERATIVA
PRACTICO DE FONTANERIA	3	COMERCIAL
CONDUCTOR BARREDORA	1	ASEO TECNICA Y OPERATIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	1	SISTEMAS PLANEACION
<b>TOTAL CARGOS DE ASCENSO VACANTES</b>	<b>13</b>	

**RELACION DE PUESTOS VACANTES A 31 DICIEMBRE DE 2.023  
QUE SERAN PROVISTOS DE FORMA DIRECTA**

<b>CARGO</b>	<b>No</b>	<b>AREA</b>
OPERARIO CORTE DE CESPED	1	ASEO
OPERARIO PODA DE ARBOLESCORTE DE CESPED	3	ASEO
OPERARIO DE BARRIDO	5	ASEO
OPERARIO DE RECOLECCION	2	ASEO
OPERARIO DE AFOROS	1	ASEO
OPERARIO DE TANQUE	1	ACUEDUCTO
GESTOR DE ALMACEN	1	ALMACEN ADMINISTRATIVA
<b>TOTAL CARGOS DE VINCULACION DIRECTA</b>	<b>14</b>	
<b>TOTAL VACANTES</b>	<b>27</b>	