

PLAN ANUAL DE VACANTES



2020

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATÉ S.C.A. E.S.P.

Acueducto, Aseo, Alcantarillado y Servicios Complementarios. **NIT:** 900.171.710-9

 Calle 4 # 6A - 77, Sibaté (Cundinamarca).  725 0838 - 5297403  www.epmsibate.com

 [facebook/epmsibateoficial](https://facebook.com/epmsibateoficial)

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. NORMATIVIDAD	2
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVO GENERAL:	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
3.3. APLICACIÓN.....	3
3.4. COMPETENCIA	3
3.5. PLAN DE VACANTES	6
3.6. COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES.....	6



1. INTRODUCCIÓN

Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A E.S.P. tiene como objetivo diseñar e implementar un plan anual de vacantes para la vigencia 2020, bajo la normatividad aplicable a nivel Nacional, Departamental y Municipal.

Para Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A E.S.P. la planeación que se realiza desde el área de talento humano se ha venido convirtiendo en una de las herramientas con las que cualquier tipo de empresa de servicios públicos del país debe contar, con el fin de identificar el tipo de perfiles con los que cuenta y así mismo identificar las falencias del personal requerido y con esto determinar las necesidades de la implementación de planes a mediano, corto y largo plazo, estableciendo el tipo de necesidades existentes para las plantas temporales con las que se cuenta, como cargos en provisionalidad, necesidades de personal misional que se puede vincular por la modalidad de prestación de servicios o tercerización laboral de conformidad con la Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes emanadas del departamento administrativo de la función pública y en especial el Decreto Nacional No. 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

La comunicación de las vacancias activas se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. Por otra parte, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la Empresa.

En contexto con lo anterior se desarrollará el Plan Anual de vacantes, en base a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– y de conformidad con la normatividad que regule la materia.



2. NORMATIVIDAD

El Plan Anual de Vacantes Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. se ajusta y a la normatividad que se rige para las entidades estatales y los principios rectores de la función pública.

- Constitución Política de Colombia 1991, Título V, Capítulo 2, de la Función Pública.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Numero 612 2018 04 de abril, por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".



3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Construir y actualizar la información del plan anual de vacantes de Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. Con el fin de prever la necesidad y conservación de los perfiles laborales a corto mediano y largo plazo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Publicar las vacantes con los cargos necesarios para el funcionamiento Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.
- Actualizar constantemente la disponibilidad de vacantes disponibles dentro Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.

3.3. APLICACIÓN

El plan anual de vacantes Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. para el 2020, aplica para todos los funcionarios pertenecientes a la misma.

3.4. COMPETENCIA

La aplicación del plan anual de vacantes está a cargo directamente del Gerente y de la Junta Directiva.

Metodología para la aplicación del plan anual de vacantes

Para este fin se exponen las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo. De este plan no hacen parte aquellos empleos que queden vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, ni cargos de libre nombramiento y remoción.

En otra instancia para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de vacantes:



Vacantes pasantes: Aquellos que realizan una práctica para graduarse de una Institución de Educación Superior. Se diferencian del contrato en que para estas no existe regulación detallada, ya que no se pretende que el estudiante trabaje, sino que desarrolle su programa de formación académica.

Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

Vacantes definidas: corresponde a las vacantes de trabajadores oficiales determinada mediante acto administrativo y su contrato laboral es a término fijo.

Número de Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Nivel Jerárquico	Tipo de vinculación	Tipo de Contrato
1- GERENCIA GENERAL						
1	GERENTE GENERAL	50	1	Directivo	Nombramiento	Periodo Fijo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	1	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO						
1	JEFE DE OFICINA	6	3	Directivo	Contrato de trabajo	Indefinido
2- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL						
1	SUBGERENTE	90	2	Directivo	Contrato de trabajo	Termino Fijo
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
3- SUBGERENCIA FINANCIERA						
1	SUBGERENTE	90	2	Directivo	Contrato de trabajo	Indefinido
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
4. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA						
1	SUBGERENTE	90	2	Directivo	Contrato de trabajo	Termino Fijo
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	2	Técnico	Contrato de trabajo	Indefinido
	TÉCNICO OPERATIVO	314	2	Técnico	Contrato de trabajo	Termino Fijo
4.1. ACUEDUCTO						
3	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido



SCE854-1
SCE854-2



modelo integrado
de planeación
y gestión



4	OPERARIO CALIFICADO	490	4	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO CALIFICADO	490	4	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO CALIFICADO	490	4	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO CALIFICADO	490	4	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
4.2. ALCANTARILLADO						
3	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	6	Asistencial	Contrato de trabajo	
4.3. ASEO						
4	CONDUCTOR	480	3	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	CONDUCTOR	480	3	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	CONDUCTOR	480	3	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	CONDUCTOR	480	3	Asistencial	Contrato de trabajo	Vacante
20	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
4.4. LABORATORIO						
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Profesional	Contrato de trabajo	Termino Fijo
50						



3.5. PLAN DE VACANTES

- La Vacante de Conductor, código 480, grado 03, para la vigencia 2020, no será provista.
- Los contratos a término fijo, será revisados treinta (30) días calendario antes de su vencimiento para estudiar la viabilidad de renovación o terminación.
- Las vacantes aprendices se mantendrán acorde con la normatividad establecida en los artículos 32 y 33 de la ley 789 de 2002.
- La Empresa igualmente continuará con la su vinculación al programa estado joven, acorde con la ley 1780 de 2016.

3.6. COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES.

Los aspirantes a dichas vacantes de Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. deben contar con unas competencias laborales y comportamentales de base como se evidenciaran a continuación:

- Orientación al usuario y al ciudadano:** Atiende y valora las peticiones y necesidades de los usuarios y ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios
- Orientación a resultados:** Cumple, con oportunidad, las funciones que le son asignadas, de acuerdo con los estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad. Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromiso con la organización:** Promueve las metas de la organización y respeta las normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Trabajo en equipo:** Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones y necesidades de los demás, coopera en el trabajo y da un gran aporte a su equipo de trabajo.
- Colaboración:** ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con la demás.
- Liderazgo:** Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

