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

PLAN ANUAL DE VACANTES

2024

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. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES 3
   3.6. PLAN DE VACANTES 6
   3.7. 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 2023, 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 Gestión Estratégica del 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 actualizo 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.

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A E.S.P
Teléfono: (57+1) 7250838 / PQR: Ext. 108
Dirección: Calle 4 Nº 6 A - 77 Barrio San Jorge, Sibaté, Cundinamarca.
info@espsibate.com
www.espsibate.com
@espsibate
Nit. 900.171.710-9

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.

- Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", en el artículo 3° Literal c), el cual establece dentro de las políticas de desarrollo administrativo: "Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes"

- Ley 909 de 2004, artículo 15, Literal b) el cual establece que las Unidades de personal tienen dentro de sus funciones específicas: "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"

- 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 2024, aplica para todos los funcionarios pertenecientes a la misma.

3.4. COMPETENCIA

La aplicación del plan anual de vacantes está a cargo de la subgerencia administrativa y comercial.

3.5. 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 y su contrato laboral inicial 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	Indefinido
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	Asistencial	Contrato de trabajo	Indefinido
	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	Indefinido
	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
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	Indefinido
	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	Fijo
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	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	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	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	Indefinido
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	OPERARIO	487	7	Asistencial	Contrato de trabajo	Termino Fijo
	4.4. LABORATORIO					
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Profesional	Contrato de trabajo	Indefinido
50						

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A E.S.P
Teléfono: (57+1) 7250838 / PQR: Ext. 108
Dirección: Calle 4 N° 6 A - 77 Barrio San Jorge, Sibaté, Cundinamarca.
info@espsibate.com
www.espsibate.com
@espsibate
Nit. 900.171.710-9

3.6. PLAN DE VACANTES

a. La Vacante de Conductor, Código 480, Grado 03, Nivel asistencial para la vigencia 2024, será provista.
b. Los contratos a término fijo, será revisados treinta (30) días calendario antes de su vencimiento para estudiar la viabilidad de renovación o terminación.
c. Las vacantes aprendices se mantendrán acorde con la normatividad establecida en los artículos 32 y 33 de la ley 789 de 2002.
d. La Empresa igualmente continuará con la su vinculación al programa estado joven, acorde con la ley 1780 de 2016.

3.7. COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES.

Los aspirantes a dichas vacantes de Empresas públicas municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. deben adquirir unas competencias laborales y comportamentales de base como se evidenciarán 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.