



PLAN ANUAL DE VACANTES 2020



INTRODUCCIÓN

EMPODUITAMA S.A. E.S.P establece por medio del Plan Anual de Vacantes, información para identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, permite establecer el procedimiento de selección con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la misión organizacional.

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión en la vigencia siguiente o inmediata, dicho plan favorecerá la racionalidad de los procesos de selección. Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria, los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo.



1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. fue creada inicialmente como Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. mediante escritura pública No. 409 de fecha 12 de agosto de 1976 de la Notaría Segunda de Duitama, inscrita en la Cámara de Comercio de Duitama el 08 de septiembre de 1976 bajo el número 277 del Libro IX según consta en el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Duitama.

1.2. MISIÓN

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama, enfocados en la continuidad, calidad y cobertura, a través del talento humano y mejoramiento de los procesos.

1.3. VISIÓN

Para el año 2020 EMPODUITAMA S.A. E.S.P., será reconocida por su mejoramiento continuo, competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, enfocado a la satisfacción de sus usuarios con un compromiso social y ambiental.

1.4. POLÍTICA DE CALIDAD

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. como Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado se compromete a garantizar la operación y comercialización de los servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de

calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado en cumplimiento de la normatividad vigente a través de una gestión eficaz.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Revisar de manera continúa los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

1.6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: Sistema Integrado de Gestión 2019



1.7. CONTEXTO GESTIÓN HUMANA

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Desarrollo del Talento Humano. Con esta política se busca fortalecer el desempeño y las competencias laborales implementando instrumentos para la gestión del conocimiento por medio de capacitaciones y gestión del bienestar social por medio de incentivos como plan estratégico de gestión humana.

En este marco la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Plan institucional de Capacitaciones, facilitando el desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales y Programas de bienestar social e incentivos, que fomenten un clima laboral adecuado y que reconozca el desempeño de los funcionarios.

En el desarrollo del Proceso de Gestión Humana la empresa establece la siguiente política:

1.7.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

“EMPODUITAMA S.A. E.S.P. se compromete al desarrollo de su talento humano mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, inducción, formación y evaluación, que garanticen un clima laboral óptimo, a través de programas de bienestar y estímulos con miras a incrementar su productividad”.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE VACANTES

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los empleos vacantes en la entidad EMPODUITAMA S.A. E.S.P.
- Definir estrategias para la provisión de los empleos vacantes.
- Buscar la provisión de los cargos vacantes.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004. Literal b) Artículo 15: El cual prescribe “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”.

4. ALCANCE

El presente plan permite aplicar la planeación del talento humano, en cuanto a la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual.

5. DEFINICIONES

Empleo Público

El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones:

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

6. METODOLOGÍA PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

Plan Anual de Vacantes

Es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, esto con el fin de programar la provisión de

los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal. El Plan se formulo con base a la normatividad vigente. Para su formulación y aprobación se desarrollo la siguiente metodología:

- **Identificación de las necesidades de personal por dependencia:** Cada jefe de área, de manera individual o con su grupo de trabajo, debe realizar el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo el plan.
- **Proyectar futuras vacantes:** Ya sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cuanto su titular se encuentra en periodo de prueba o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante.
- **Determinación de las necesidades de personal de la entidad:** Se consolidan las necesidades de personal global, se hace un análisis general sobre las necesidades reales y aquellas que sean viables de cubrir.
- **Perfil de cada empleo:** A partir de las necesidades de personal se establecen los requisitos, conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño. Esto es publicado en el presente plan en la página web de la entidad.
- **Estrategias para la provisión de talento humano:** La entidad establece estrategias y medidas para suplir las necesidades de personal, para contribuir con ello se da a conocer este plan en la página web de la entidad con sus respectivas referencias de vacantes.
- **Análisis:** Se determina el impacto del Plan Anual de vacantes.

7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

Una vez se genera una vacante y es identificada, se elabora una convocatoria. Cuando la vacante es para trabajador oficial, se elabora convocatoria a concurso cerrado. Si el cargo a proveer es como empleado público se informará al nominador con el fin de reunir hojas de vida. Si este no es suplido, se elabora convocatoria externa, en caso que el concurso sea abierto se publica en la página web.

8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

PLANTA ACTUAL EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Para la elaboración del plan es importante tener claridad la necesidad de personal. Cuantos cargos están proveídos y cuántos son vacantes. Para ello, se realiza el diagnostico de necesidades de personal de cada una de las dependencias y la actualización de los perfiles y funciones del cargo, con el ánimo de garantizar la calidad de provisión del talento humano. EMPODUITAMA S.A. E.S.P. cuenta con la siguiente planta de personal para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

NOMBRE	N° CARGOS
NIVEL DIRECTIVO	5
GERENTE GENERAL	1
SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO OPERATIVO	1
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	1
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
NIVEL ASESOR	2
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	1
NIVEL PROFESIONAL	9
TESORERO GENERAL	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN HUMANA	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE COMERCIALIZACIÓN	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PROYECTOS	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL DE CALIDAD	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMAS	1
ALMACENISTA GENERAL	1
TRABAJADORES OFICIALES	55
JEFE DE PLANTAS	1
JEFE DE REDES	1
TÉCNICO ANALISTA DE SISTEMAS	1
TÉCNICO SUI	1
TÉCNICO TOPÓGRAFO	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
CONDUCTOR	3
FONTANERO DE CONDUCCIÓN	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
OPERARIOS DE PLANTAS	12
OPERARIOS DE REDES	9
OPERARIO DE MAQUINARIA	1
OPERARIOS DE COMERCIALIZACIÓN	8
AUXILIAR	1
TOTAL PLANTA	72



De la planta total de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. 15 Cargos son de Libre Nombramiento y Remoción, 1 Cargo de Periodo Fijo, 43 Cargos de Trabajadores Oficiales y 7 Cargos Vacantes.

NECESIDADES PLAN ANUAL 2020

A continuación se relacionan cargos en vacancia:

CARGO	VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
OPERARIOS DE REDES	3
AUXILIAR	1
TOTAL VACANTES	7

REQUISITOS PARA VACANTES

A partir de las necesidades de personal se establecen los requisitos, conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño.

- **Auxiliar Administrativo:**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.
REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Fuente: M-TH-03 MANUAL DE FUNCIONES TRABAJADORES OFICIALES

- **Operarios de redes:**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Redes de acueducto y alcantarillado y atención al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.
REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o en actividades operativas en empresas deservicios públicos.

Fuente: M-TH-03 MANUAL DE FUNCIONES TRABAJADORES OFICIALES

- **Auxiliar:**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Servicio al cliente, archivo, seguridad industrial y salud ocupacional.
REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de técnico profesional en administración documental.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

Fuente: M-TH-03 MANUAL DE FUNCIONES TRABAJADORES OFICIALES

Es importante mencionar que Empoduitama S.A. E.S.P., para la vigencia 2020 no adelantará ninguna convocatoria para proveer los cargos allí se describen y que se encuentran vacantes. Para ello y con el propósito de garantizar las necesidades en la prestación eficiente de los servicios públicos, se cubrirán a través de contratos a término fijo.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN

1. Cualquier cambio al cronograma deberá ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.



2. Se hará seguimiento a las actividades en los 10 días calendario después de cada trimestre.
3. El profesional especializado de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente.

RIESGOS

- Incumplimiento del cronograma de actividades.
- Desconocimiento de los roles de los actores del plan.

SOCIALIZACIÓN

Este plan se dará a conocer a funcionarios, usuarios y ciudadanía, en la página web de la Entidad.

Versión 2- Copia controlada: La versión de este documento reposa en el SIG de la entidad. Si el documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia