

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
Versión: 3.0
Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 068 (ENERO 30 DE 2024)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PARA LA VIGENCIA 2024

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,

En ejercicio de sus funciones Legales y Estatutarias conferidas por el Acuerdo 004 del 6 de Septiembre de 2018, en concordancia con las facultades otorgadas mediante el Acuerdo No. 001 de 02 de Enero de 2024 Proferidos por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

1. Qué la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana de Servicios Públicos, es una Entidad cuya naturaleza jurídica es de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal de carácter Oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuyo objeto es la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, en el área urbana y suburbana del Municipio, la cual se rige por sus Estatutos (Acuerdo No. 004 del 6 de Septiembre del 2018), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 012 del 2015), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.
2. Qué la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., se rige actualmente por los siguientes Acuerdos: No. 004 del 6 de Septiembre del 2018 mediante el cual se Actualizan los Estatutos de la Entidad; Acuerdo No. 008 del 24 de Junio de 2024, mediante el cual se Modifican las Funciones de las Dependencias y la Estructura Administrativa; Acuerdo No. 009 del 24 de Junio de 2024, mediante el cual se Modifica y establece la Planta de Personal; Acuerdo No. 010 de 24 de Junio de 2024, mediante el cual se modifica y establece la Escala Salarial y Acuerdo No. 011 de 24 de Junio de 2024, mediante el cual se modifica y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa.
3. Qué las funciones administrativas de la Empresa en su entorno, tienen que ver con el normal funcionamiento de la misma, para lo cual se requiere de apoyo permanente en las diferentes áreas y materias que la administración ejerce y que redundan en beneficio de una adecuada prestación del servicio a la comunidad.

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio Ja Candalaria
Sede Administrativa

4. Qué el Artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, consagra que la Dirección General de la Economía estará a cargo del Estado, el cual intervendrá por mandato de la Ley, entre otras actividades, en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano.
5. Qué el artículo 365 de la Constitución Política ibídem, dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.
6. Qué la Ley 909 de 2004 señala en el literal d) del artículo 14 lo siguiente: *“Elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes Entidades.”*
7. Qué la Ley 909 del 2004 señala en el literal b del Artículo 15: *“las unidades de personal de las entidades a quienes se aplica esta Ley, deben elaborar un Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para que su información sea utilizada en la Planeación del Recurso Humano y la formulación de políticas.”*
8. Qué debido a que se deben proporcionar condiciones para que las entidades públicas provean de manera oportuna y adecuada estas vacantes, la Función Pública, apalancada en la Circular No. 017 de 2017 proferida por la Procuraduría General de la Nación, le hace un llamado a los representantes legales de las entidades a cumplir y atender las obligaciones y consideraciones principalmente en materia de empleo público.
9. Qué mediante la Resolución No. 0444 del 1 de Noviembre de 2018, se constituyó el Comité Paritario de Escalafón y Ascensos de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., el cual estará integrado por dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) de la Organización Sindical SINTRAEMSDS SUBDIRECTIVA PIEDECUESTA, la cual se modificó mediante Resolución No. 022 de Enero de 2024 y tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - a) *Revisar los cargos existentes en la planta de personal*
 - b) *Revisar las cargas laborales de los trabajadores de la empresa*
 - c) *Revisar las vacantes de personal que se presenten*
 - d) *Hacer o realizar sugerencias a la Gerencia relacionadas con dichos temas*
 - e) *Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.*
10. Qué mediante la Resolución No. 0274 del 27 de Agosto de 2020, se constituyó el Comité Paritario de Escalafón y Ascensos de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., el cual estará integrado por dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) de la Organización Sindical SINPROESP

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📍 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

SUBDIRECTIVA PIEDECUESTA, la cual se modificó mediante Resolución No. 023 de Enero de 2024 y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Revisar los cargos existentes en la planta de personal
- Revisar las cargas laborales de los trabajadores de la empresa
- Revisar las vacantes de personal que se presenten
- Hacer o realizar sugerencias a la Gerencia relacionadas con dichos temas
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

11. Que en cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de administración de personal civil al servicio del Estado, se requiere adoptar el Plan anual de Vacantes para la vigencia 2024.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.,

RESUELVE:

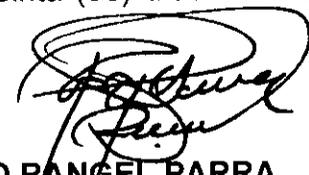
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos, para la vigencia 2024, cuyo contexto se encuentra en el Anexo No. 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones de estos empleos se ajustarán de conformidad con lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos y el Contrato a Término Indefinido firmado entre las partes.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencias: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Piedecuesta, a los Treinta (30) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticuatro de (2024).


RAMIRO RANGEL PARRA
Gerente

Proyectó: **JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**
Director Administrativo y de Talento Humano
Revisó Aspectos Jurídicos: **MARÍA LIZETH GARCÍA PEDRAZA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

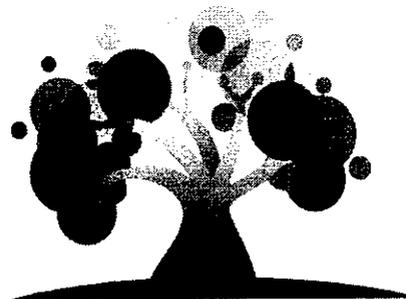
Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 1 de 6

TALENTO HUMANO

ANEXO PLAN ANUAL DE VACANTES 2024



PIEDRECUESTANA
Servicio Público - ESP
VIGENCIA 2024

www.piedecuestanaeps.gov.co

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 2 de 6

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

| VACANTES | | | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | |
|----------|------------------------------------|---|-------------|---|---|----------|--------|--------------------|----------------------|
| CANTIDAD | ÁREA | CARGO | NIVEL | PERFIL | REQUISITOS | PROCESO | SUELDO | CALIDAD DEL CARGO | TIPO DE NOMBRAMIENTO |
| 1 | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES | PROFESIONAL UNIVERSITARIO LABORATORISTA | PROFESIONAL | Ser Profesional en ciencias de la salud como Bacteriología, Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines, tener experiencia profesional de 12 meses y ser una persona dinámica, de buenas relaciones interpersonales. | ESTUDIO: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud: Bacteriología, Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y afines. Química y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley EXPERIENCIA: Doce (12) meses de | MISIONAL | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |

www.piedecuestanaeps.gov.co

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 3 de 6

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---------|--|---|----------|----|--------------------|----------------------|
| | | | | | experiencia profesional. | | | | |
| 1 | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES | TÉCNICO OPERATIVO MANTENIMIENTO PTAR | TÉCNICO | Ser Técnico o Tecnólogo en Electromecánica, Electrónica, Mecánica y Eléctrica con 12 meses de experiencia y buenas relaciones Interpersonales. | ESTUDIO: Título de formación Técnica o Tecnológica en Electromecánica, Electrónica, Mecánica y Eléctrica. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | MISIONAL | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |
| 1 | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES | TÉCNICO OPERATIVO OPERACIÓN DE PTAP | TÉCNICO | Ser Técnico o Tecnólogo en Áreas Ambientales o tener Certificación de Competencias laborales relacionadas con manejo y tratamiento de Agua con 12 meses de | ESTUDIO: Técnico en áreas ambientales, agua potable o Certificación de Competencias Laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST.. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de | MISIONAL | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |

www.piedecuestanaeps.gov.co

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

| | | | | experiencia y buenas relaciones Interpersonales. | experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|-------------|---|---|----------|----|--------------------|----------------------|
| 1 | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES | TÉCNICO OPERATIVO - CONDUCTOR | TÉCNICO | Ser Bachiller en cualquier modalidad con 12 meses de experiencia y buenas relaciones Interpersonales. | ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, tener licencia de conducción vigente Categoría C2 vehículo público EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral y no presentar infracciones las normas de tránsito. | MISIONAL | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |
| 1 | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES | AUXILIAR OPERATIVO DE BARRIDO | ASISTENCIAL | Tener estudios primarios con 6 meses de experiencia y buenas relaciones Interpersonales. | ESTUDIO: Estudios Primarios. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada. | MISIONAL | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |
| 1 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR | PROFESIONAL | Tener estudios de Pregrado. | ESTUDIOS: Pregrado como Contador y no se solicita experiencia. | APOYO | \$ | TRABAJADOR OFICIAL | A TÉRMINO INDEFINIDO |

| ELABORÓ | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Profesional en Sistemas de Gestión | 11/02/2020 | Director Administrativo y Financiero | 11/02/2020 | Comité de Calidad | 24/02/2020 |



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 5 de 6

| | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | TOTAL VACANTE | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Para la vigencia 2024 se nombrarán 6 Trabajadores Oficiales, 1 en el mes de Enero y los demás en el mes de Diciembre.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la evaluación al Plan de Vacantes, se pretende conocer de igual forma el impacto de la vinculación de los nuevos funcionarios en los recursos económicos y financieros de la Planta de Personal y medir los resultados organizacionales con el fin de mejorar el servicio a la comunidad.

Los indicadores propuestos por la Oficina de Talento Humano para medir son:

CUMPLIMIENTO = $\frac{\text{Actos Adtivos Expedidos} * 100}{\text{Actos Adtivos Programados}}$ (PRIMER TRIMESTRE)

CUMPLIMIENTO = $\frac{\text{No. Funcionarios Nombrados} * 100}{\text{No. Funcionarios Proyectados}}$

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativo