



## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

**EMPRESA PUBLICA DE SOACHA  
EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

**ENERO 2024**

## INTRODUCCION Y GENERALIDADES

La planificación y gestión de recursos humanos en la administración pública juegan un papel fundamental en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales. En este contexto, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece claramente las responsabilidades de las unidades de personal o sus equivalentes en los organismos y entidades sujetos a dicha ley. Estas unidades son consideradas como la estructura básica para la eficiente gestión de los recursos humanos en el ámbito gubernamental.

Entre las funciones específicas asignadas a estas unidades, se destacan dos aspectos clave. En primer lugar, se les encomienda la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, proporcionando una visión a largo plazo que permita anticipar y abordar las necesidades del personal de manera efectiva. En segundo lugar, y de particular importancia, se les asigna la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Vacantes, que debe ser remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este plan anual de vacantes desempeña un papel crucial en la planificación global del recurso humano, sirviendo como fuente primaria de información para la formulación de políticas y la toma de decisiones a nivel gubernamental. La información recopilada en este plan no solo refleja las necesidades actuales de personal, sino que también proporciona datos valiosos para la planificación estratégica a largo plazo. En este sentido, se convierte en una herramienta esencial para el diseño e implementación de políticas que aseguren una gestión eficiente y sostenible de los recursos humanos en la administración pública.

Así, la importancia del Plan Anual de Vacantes va más allá de ser una simple obligación legal; representa una herramienta estratégica para garantizar la adecuada dotación de personal, la eficiencia operativa y la planificación integral en el ámbito de los recursos humanos en la administración pública. Su correcta elaboración y gestión no solo contribuyen al cumplimiento de las disposiciones legales, sino que también fomentan una administración pública más efectiva y alineada con las necesidades y objetivos de la sociedad.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., fue creada mediante el Acuerdo No. 19 de 2021 por el Concejo Municipal de Soacha; es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden municipal altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Misión: La entidad tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha, por lo que desarrollará su objeto como una empresa autónoma especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, administración de los bienes inmuebles del municipio, y el inventario general del patrimonio del municipio, orientada al cumplimiento de políticas y metas

organizacionales, a través de procesos integrales, eficientes, eficaces y transparentes que garanticen para sus clientes la satisfacción de sus requerimientos, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del municipio y de la región.

Visión: En el 2030 la EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., será reconocida a nivel regional como una empresa experta, especializada, con inventario consolidado del patrimonio inmobiliario del Municipio, consolidada y robustecida en la gerencia integral de proyectos de inversión y promotora del desarrollo municipal y regional, auto sostenible.

Mediante la resolución 037 de 2023 se aprobó la operación por procesos de la entidad y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la entidad presenta una estructura organización definida mediante el decreto 122 de 2021. Así mismo, mediante resolución 073 de 2023 se establecieron los mecanismos de planeación y seguimiento a la plataforma estratégica de la entidad.

Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2024, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores del plan en mención. Para el año 2024 se determinaron los siguientes aspectos críticos después de los análisis realizados por el área en el 2023:

## **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

- Identificar las necesidades futuras de la empresa en términos de habilidades y competencias.
- Considerar cómo las nuevas contrataciones contribuirán al logro de metas y objetivos empresariales.
- Identificar áreas críticas que requieran una atención especial en términos de retención de talento.
- Implementar estrategias para fomentar un ambiente inclusivo y diverso.
- Implementar tecnologías y métodos innovadores para atraer y evaluar candidatos.
- Desarrollar planes de desarrollo y capacitación para nuevos empleados.

## **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN ANUAL DE VACANTES**

Ser líderes en la gestión del talento, construyendo un equipo diverso y altamente capacitado que impulse la innovación, el crecimiento sostenible y la excelencia operativa. Nuestro plan anual de vacantes se orienta a identificar y atraer a profesionales excepcionales, alineados con nuestra cultura y valores, para fortalecer continuamente nuestra posición como referente en la industria.

## OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

### OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias integrales de planificación anual, tanto técnica como económica, para la adecuada provisión de talento humano en la entidad. Este plan busca garantizar que la información relativa a las vacantes esté siempre actualizada y sea veraz, permitiendo así una gestión eficiente de los recursos humanos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Diseñar estrategias de planeación anual para la provisión de talento humano, enfocadas en la eficiencia técnica y económica, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales.
2. Mantener actualizada y veraz la información relacionada con la provisión de talento humano, garantizando la disponibilidad de datos precisos para la toma de decisiones estratégicas en la gestión de recursos humanos.
3. Identificar de manera sistemática y oportuna los empleos vacantes en la planta de personal, realizando un análisis exhaustivo de las necesidades del recurso humano en función de cambios organizacionales u otros factores relevantes.
4. Adelantar gestiones efectivas para la provisión transitoria de empleos vacantes, implementando procesos ágiles y eficientes de reclutamiento, selección y asignación temporal de personal.
5. Responder de manera proactiva a las fluctuaciones en la demanda de recursos humanos, asegurando la cobertura adecuada de las necesidades inmediatas a través de estrategias previamente planificadas en el marco del Plan Anual de Vacantes.
6. Contribuir a la continuidad operativa y eficacia en la prestación de servicios, anticipándose a las posibles interrupciones mediante la identificación temprana de vacantes y la implementación de medidas correctivas.

### FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Identificar las necesidades futuras de la empresa en términos de habilidades y competencias.	Colaborar con líderes de áreas para comprender las necesidades específicas de habilidades y competencias.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	2/01/2024	5/03/2024	Informe de análisis de proyecciones de crecimiento y estrategia empresarial.

					Listado de habilidades y competencias identificadas como críticas para el futuro.
Considerar cómo las nuevas contrataciones contribuirán al logro de metas y objetivos empresariales.	Definir claramente las responsabilidades y contribuciones esperadas de cada nuevo puesto.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Descripciones de puesto claras y orientadas a resultados.
Identificar áreas críticas que requieran una atención especial en términos de retención de talento.	Realizar encuestas de satisfacción laboral y entrevistas de salida.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Informe.
Implementar estrategias para fomentar un ambiente inclusivo y diverso.	Evaluar la diversidad actual en la empresa.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	2/02/2024	30/06/2024	Materiales de comunicación promoviendo la diversidad.
Implementar tecnologías y métodos innovadores para atraer y evaluar candidatos.	Adoptar plataformas de reclutamiento en línea. Utilizar evaluaciones en línea y entrevistas virtuales.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Implementación exitosa de nuevas tecnologías de reclutamiento
Desarrollar planes de desarrollo y capacitación para nuevos empleados.	Identificar las necesidades de capacitación específicas para cada puesto. Diseñar programas de inducción y entrenamiento.	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024	Catálogo de necesidades de capacitación identificadas. Programas de inducción y entrenamiento

					implementado s.
--	--	--	--	--	--------------------

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Realizar monitoreo y evaluación a las actividades contenidas en el presente Plan Institucional de bienestar e incentivos con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran. El monitoreo será realizado por el líder o responsable del proceso y se llevará a cabo de manera trimestral y se informará a la alta dirección sobre su avance de su ejecución. La evaluación tendrá como objetivo evaluar el plan de bienestar e incentivos de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de bienestar, de acuerdo a lo establecido en la resolución 073 de 2023. Esto sin perjuicio de los seguimientos y evaluaciones independientes de la Oficina de Control Interno y los entes de Control.

### **AJUSTES AL PLAN**

La Subgerencia Administrativa, Financiera y de Gestión Humana estará facultada para realizar los ajustes necesarios conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento y en colaboración con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. Posteriormente, se realizará la correspondiente publicación de dichos ajustes.

### **APROBACION**

El presente Plan fue aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero de 2024 como consta en acta 01 de 2024.