



EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S.

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Versión 01**

Vigencia 2025

Carrera 11 No 10 – 55 Esquina  
Villagorgona (Candelaria)  
Teléfono: (+57 2) 260 1403  
[www.emcandelaria.gov.co](http://www.emcandelaria.gov.co)  
[contactenos@emcandelaria.gov.co](mailto:contactenos@emcandelaria.gov.co)  
Valle del Cauca - Colombia



Alcaldía de  
**Candelaria**  
Valle del Cauca, Colombia

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. POLÍTICA [SI APLICA AL PLAN] .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN .....</b>	<b>5</b>
3.1. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	6
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN .....	9
<b>4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>12</b>
<b>6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>15</b>
6.1. PROYECTO 1: .....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es una herramienta de gestión, alineada con los proyectos y programas propios del plan estratégico institucional de la entidad. El plan se construye atendiendo lo dispuesto en el **ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.**

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. “Ley 909 de 2004, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública”

Este documento se desarrolla en tres (3) etapas: a. Análisis cuantitativo de las necesidades de personal. b. Análisis de las necesidades de personal. c. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades. (DNP)

En el presente documento encontrará el análisis de las necesidades de personal, el análisis de la planta actual, los empleos de libre nombramiento y remoción, los empleos de carrera, el análisis y la programación de medidas de cobertura de las necesidades analizadas.

## 2. OBJETIVO

Identificar la disponibilidad del recurso humano y analizar las necesidades de personal de cada una de las áreas de la entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se elaboró atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Para la elaboración de este se realizó el análisis de la planta de personal actual, junto con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis en la capacitación, movimiento de personal, situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, entre otros.

La primera dimensión del Talento Humano busca ofrecer a la entidad, las herramientas para garantizar de manera adecuada el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) promoviendo la integridad en el desempeño y competencias de los colaboradores. Por tal motivo es necesario ejecutar las etapas que se mencionan a continuación:

**Vacante definitiva:** es aquella que no cuenta con una vacante titular.

**Vacancia Temporal:** el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: Vacaciones, Licencia, Permiso remunerado, entre otras.

**Encargo:** designación transitoria de un empleado público en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

**Nombramiento:** es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado empleo público o de libre nombramiento y remoción.

**Contrato de Trabajo:** documento verbal o escrito. En el que se establecen las condiciones laborales, como el tipo de trabajo, la remuneración, la jornada de trabajo, las vacaciones, entre otras.

**Niveles jerárquicos de los empleos:** según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial según la estructura organizacional.

### 3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La **visión estratégica del plan de previsión de recursos humanos (RRHH)** tiene como objetivo gestionar la capacidad en la entidad para anticipar sus necesidades de personal a corto, medio y largo plazo, alineando sus recursos humanos con los objetivos y cambios del entorno empresarial. Este enfoque permite asegurar que la empresa disponga de los talentos adecuados en el momento preciso, optimizando su rendimiento y apoyando el cumplimiento de su estrategia general.

#### **Análisis de necesidades en EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.**

##### **Identificación y determinación de las necesidades personal.**

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta de cargos de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente operativo debido a nuestra misión con Medidas Internas (Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc.).

Mediante acto administrativo interno del año 2022 se adopta el Manual de Funciones de acuerdo al estudio de cargas laborales.

**Resolución No. 001 de enero 02 de 1998** Por medio de la cual se Adopta el manual de funciones para el desempeño de los cargos para las empresas públicas municipales de candelaria – EMCANDELARIA, en el cual se determina en el Artículo primero la Adopción del manual de funciones para las dependencias que componen la administración central de las empresas públicas municipales de candelaria.

**Resolución No. 13 de febrero 07 de 2007** Por el cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal de la empresa de servicios públicos de candelaria EMCANDELARIA EN LIQUIDACION ESP.

**Acuerdo de junta directiva No 006-2013** Por medio del cual se actualiza el manual de funciones de las empresas públicas municipales de candelaria EMCANDELARIA ESP EN LIQUIDACION.

**Acuerdo No 021 de octubre 11 de 2017** Por medio del cual se autoriza o faculta al alcalde para transformar la empresa EMCANDELARIA EICE ESP y se dictan otras disposiciones.

**Resolución No. 054 de octubre 24 de 2022** por medio de la cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales de las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P.

### Análisis de la Planta de Personal

La planta global distribuida en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y operativo están señaladas en la Ley 909 de 2004 y de acuerdo con la naturaleza del empleo, de la siguiente manera:

**Resolución No.053 de octubre 24 de 2022** por medio de la cual se fija la planta de los empleos de las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S. E.S.P.

### EMPLEOS PÚBLICOS

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	NIVEL	NATURALEZA DEL EMPLEO	TOTAL
050	03	Gerente	Directivo	Periodo	1
006	02	Jefe de Oficina	Directivo	Periodo	1
009	01	Director	Directivo	Libre Nombramiento	1
219	01	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	1
367	02	Técnico Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	2
367	01	Técnico Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	1
314	01	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	2
487	02	Operario	Asistencial	Carrera Administrativa	1

## TRABAJADORES OFICIALES

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	NIVEL	NATURALEZA DEL EMPLEO	TOTAL
040	05	Profesional Universitario	Profesional	Contrato de Trabajo	1
040	04	Profesional Universitario	Profesional	Contrato de Trabajo	3
040	03	Contador	Profesional	Contrato de Trabajo	1
040	02	Profesional Universitario	Profesional	Contrato de Trabajo	2
040	01	Profesional Universitario	Profesional	Contrato de Trabajo	2
030	04	Técnico Administrativo	Técnico	Contrato de Trabajo	1
030	03	Técnico Administrativo	Técnico	Contrato de Trabajo	5
030	01	Conductor	Técnico	Contrato de Trabajo	1
030	02	Técnico Administrativo	Técnico	Contrato de Trabajo	3
030	01	Técnico Administrativo	Técnico	Contrato de Trabajo	3
020	02	Almacenista	Asistencial	Contrato de Trabajo	1
020	01	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Contrato de Trabajo	3
010	01	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	Contrato de Trabajo	2
010	02	Operario Comercial	Asistencial	Contrato de Trabajo	1
010	01	Operario Comercial	Asistencial	Contrato de Trabajo	4
010	02	Operario Conductor	Asistencial	Contrato de Trabajo	2
020	01	Operario	Asistencial	Contrato de Trabajo	10

### 3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

- Diseñar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad.
- Analizar la información del personal
- Programar las medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

## 4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo situación actual de la entidad se requiere planificar y proveer el sistema de empleo y vacantes en diferentes áreas de la entidad durante los próximos años, verificando y evaluando los factores internos y externos que afectan la entidad en el proceso de planeación y previsión, que pueden influir en la planificación de la fuerza laboral, derivado del diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crecimiento del mercado:</b> Si la empresa está en expansión, habrá mayor necesidad de personal cualificado.</li> <li>• <b>Avances tecnológicos:</b> La automatización o el uso de nuevas tecnologías podría aumentar la eficiencia, lo que puede requerir formación especializada.</li> <li>• <b>Tendencias en la gestión del talento:</b> Programas de desarrollo profesional y bienestar pueden mejorar la retención del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cambios en la legislación laboral:</b> Nuevas leyes o regulaciones pueden afectar la forma de gestionar el personal.</li> <li>• <b>Competencia por talento:</b> Otras empresas pueden estar luchando por los mismos perfiles profesionales, lo que dificulta la contratación.</li> <li>• <b>Crisis económicas:</b> La incertidumbre económica puede afectar la capacidad de contratación o mantenimiento del personal.</li> </ul>
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal altamente capacitado:</b> Tener un equipo con alta calificación y experiencia puede ser una ventaja significativa.</li> <li>• <b>Procesos de selección eficaces:</b> Contar con métodos adecuados para atraer y contratar talento</li> <li>• <b>Planificación a largo plazo:</b> Una visión clara de las necesidades de personal a futuro puede optimizar los recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Falta de retención de talento:</b> Si la empresa tiene una alta rotación de personal, podría enfrentar dificultades para mantener a los mejores empleados.</li> <li>• <b>Brechas en habilidades:</b> Puede existir una falta de formación o de talento especializado para cubrir ciertas posiciones críticas.</li> <li>• <b>Desajuste entre la oferta y la demanda de puestos:</b> Si la previsión no se ajusta a la realidad del mercado, se pueden generar vacíos o sobreoferta de personal.</li> </ul>

Este análisis DOFA sirve como base para tomar decisiones informadas, de manera que se aprovechen las fortalezas y oportunidades, mientras se mitigan las debilidades y amenazas en el plan de previsión de recursos humanos.

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el Plan de Previsión de Recursos Humanos 2025.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>1. Análisis de la demanda y oferta de recursos humanos.</p> <p>2. Tecnología y sistemas de información</p>	<p>1. Es crucial evaluar las necesidades futuras de personal en relación con las metas estratégicas de la empresa.</p> <p>1.1 Incluye prever las necesidades de habilidades, competencias y el número de empleados por áreas.</p> <p>2. Los sistemas de gestión de recursos humanos (como los ERP o software de HRM) juegan un rol importante en la planificación y seguimiento de los recursos humanos.</p> <p>2.1 El análisis de datos y las métricas ayudan a tomar decisiones informadas y estratégicas.</p>
<p>1. Estimación de la rotación y envejecimiento de la fuerza laboral</p> <p>2. Cultura organizacional</p>	<p>1. Se debe anticipar la salida de empleados, ya sea por jubilación, renuncia o cambios internos.</p> <p>1.1 Identificar los perfiles de empleados más cercanos a la jubilación o con más probabilidades de dejar la empresa permite planificar con anticipación.</p> <p>2. La cultura interna de la empresa puede influir en la retención de talento, en la motivación y en el compromiso de los empleados.</p> <p>2.1 El plan de previsión debe contemplar cómo se alinean las acciones de recursos humanos con los valores organizacionales.</p>

<p>1.Desarrollo de habilidades y capacitación</p> <p>2.Flexibilidad organizativa.</p>	<p>1. Es necesario evaluar las brechas de competencias entre el personal actual y el requerido en el futuro, para poder implementar planes de formación adecuados.</p> <p>1.1 La gestión del talento incluye la promoción del desarrollo de los empleados.</p> <p>2. La capacidad de la organización para adaptarse a cambios rápidos en el mercado o la tecnología también es clave para la planificación de recursos humanos.</p> <p>2.1 A medida que surgen nuevos tipos de trabajo o habilidades, el plan debe adaptarse a estas nuevas realidades.</p>
<p>1. Proyección de la oferta laboral externa.</p> <p>2. Sostenibilidad y responsabilidad social.</p>	<p>1. Considerar las condiciones del mercado laboral para saber si será posible atraer el talento necesario.</p> <p>1.1 Esto puede implicar la identificación de fuentes de reclutamiento y la planificación de estrategias de selección.</p> <p>2. En el contexto actual, las empresas deben considerar la responsabilidad social y ambiental en la gestión de recursos humanos.</p> <p>2.1 La previsión de recursos humanos también debe tener en cuenta la diversidad, inclusión y el bienestar de los empleados.</p>

<p>1. Alineación con la estrategia organizacional.</p> <p>2. Planificación de sucesión.</p>	<p>1. El plan debe estar completamente alineado con los objetivos y las metas estratégicas de la empresa.</p> <p>1.1 Esto asegura que la planificación de recursos humanos no se vea aislada de la visión general de la organización.</p> <p>2. Es fundamental prever los posibles reemplazos en puestos clave para garantizar la continuidad operativa.</p> <p>2.1 Esto implica identificar a los sucesores potenciales, capacitarlos y guiarlos para ocupar roles de liderazgo en el futuro.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Basados en la planta de cargos actual, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar durante la vigencia 2025:

### 6.1. PROYECTO 1:

#### Planta de Personal

En este apartado encontrará los números de decretos, resoluciones y contratos de trabajo con los que se crearon los cargos, adicionalmente se menciona la cantidad, clasificación según lo mencionado anteriormente, código, grado y estado actual del empleo que puede ser (empleo vacante sin proveer, empleo vacante provisto con encargo, empleo vacante provisto con nombramiento provisional).

**Resolución No. 001 de enero 02 de 1998** Por medio de la cual se Adopta el manual de funciones para el desempeño de los cargos para las empresas públicas municipales de candelaria – EMCANDELARIA, en el cual se determina en el Artículo primero la Adopción del manual de funciones para las dependencias que componen la administración central de las empresas públicas municipales de candelaria.

**Mediante Decretos 2883 y 2884 de 2007, modificados por los decretos 2650 y 2651 de 2013**, respectivamente se estableció la planta de personal global de la entidad EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. , y la Resolución UAE – CRA 103 de 2015 que define el Manual de Funciones, y que se han realizado ajustes al Fundamento legal que soporta la necesidad (Ley 909 de 2004), y que se han realizado ajustes al Modelo de Operación de Procesos de la Entidad, según las Normas, el MIPG, es necesario cuantificar la carga laboral de los procesos de la entidad para planificar los procesos de gestión humana y determinar la capacidad actual de la misma para responder los requerimientos de la Entidad y sus procesos.

#### **Manual de Funciones adoptado mediante Resolución No 054 de octubre 24 del año 2022.**

Este Manual tiene por objeto establecer las responsabilidades y las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Candelaria, EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, para el total cumplimiento de las actividades operativas y administrativas que contempla la Constitución Política de Colombia, la ley 142 de 1994, las disposiciones vigentes y los estatutos de la Empresa, por lo tanto se vinculan y se ajustan las funciones específicas y competencias laborales

**SERVIDORES PÚBLICOS:** De acuerdo con lo prescrito en el artículo “123 de la Constitución Política, el concepto de servidor público se aplica a los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores oficiales del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del

Estado y de la Comunidad; ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento. Según la Constitución Política y disposiciones vigentes, a los servidores públicos entre otros se les ha denominado, empleados de carrera, empleados públicos y trabajadores oficiales.

**EMPLEOS PÚBLICOS:** Noción de empleo: Según el decreto 785 de 2005, que aplica para las Entidades Territoriales: “Se entiende por empleo 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.

**Las competencias laborales:** Funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Acto Administrativo, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**Empleados Públicos:** Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados por la ley, en los estatutos y en el manual de funciones.

**Trabajadores Oficiales:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado, que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias en labores o actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas. Las que prestan sus servicios en establecimientos públicos en actividades de construcción y mantenimiento de obras públicas y en aquellas otras actividades que los estatutos determinen como susceptibles de ser desempeñadas

por trabajadores oficiales. Las que prestan sus servicios en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, salvo las que desarrollan actividades de dirección o confianza determinadas en los estatutos. Según lo contemplado en inciso segundo del artículo 3 del decreto 1950 de 1973, son trabajadores oficiales.” Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos”.

**Empleos de Libre nombramiento y remoción:** según la sentencia C-540/98: “La Constitución prevé los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones. Cuando no lo son, el Estado, que debe cumplir con sus fines de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, autoriza al empleador para reemplazarlos por otras personas cuya capacidad, idoneidad y eficiencia se adecuen a los requerimientos institucionales De acuerdo con Hernández (2004), “los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora, es decir, sin estar sujeta a trámite o procedimiento especial alguno. Es suficiente la manifestación expresa de la voluntad del nominador a través del acto de nombramiento, y que el designado acepte y cumpla los requisitos señalados para ejercer el correspondiente empleo.

Pero además de enumerar casos específicos, el constituyente otorgo facultad al legislador para la fijación de criterios que permitan identificarlos, siendo actualmente, los consagrados en la Ley 909 de 2004, así: Los empleos de dirección, conducción y orientación institucional. Aparte de ese requisito, es indispensable analizar el grado de responsabilidad de los funcionarios en el manejo de los bienes, que torna patente el elemento esencial de la confianza que justifica el régimen de libre nombramiento y remoción, con independencia de que los funcionarios hagan parte de la entidad.

**Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción** Los empleos de libre nombramiento, serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y de no encontrarse

incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad. Además, están sujetos al cumplimiento de la Ley 581 de 2000 o Ley de Cuotas la cual establece la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la entidad. Cada ente territorial debe reportar a la Función Pública, anualmente, el porcentaje de participación de las mujeres en estos niveles.

**Manual de Funciones:** Se define como la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la empresa donde, se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la empresa siendo un instrumento de información para administrar y desarrollar los controles.

**Funciones específicas:** Se determina como el procedimiento donde se detallan y se incluyen cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que debe cumplir cada persona en cada cargo en el desarrollo de las actividades que debe cumplir cada servidor público dentro de la empresa.

**Identificación del cargo:** Es el procedimiento para establecer y describir el nombre, la naturaleza, el nivel del cargo, el área a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

**Denominación del Empleo:** Denominación asignada al interior de la Empresa

**Requisitos:** Se define como la descripción de las exigencias de estudios, títulos obtenidos, experiencias relacionadas y capacidad cualitativa y cuantitativa que debe contar cada persona, para desempeñar los cargos.

**No. de Cargos:** Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.

**Dependencia:** Se refiere a la ubicación a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito. En el caso de las plantas globales señalar: "Donde se ubique el cargo".

**Cargo del Superior Inmediato:** Se denomina como el empleo del superior inmediato y quien actúa como jefe del área del subalterno.

**Tipo de vinculación:** Libre nombramiento o remoción, contrato a término fijo o indefinido, supernumerarios y prestación de servicios, empleos temporales

**Relación contractual:** Trabajadores oficiales vinculados bajo la modalidad de contrato de trabajo.

**Propósito principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

**Descripción de funciones esenciales:** Son funciones específicas las que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo; son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

**Estudios:** Comprende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**Homologación:** Comprende la discrecionalidad de la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicarlas equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia. Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

**Formación:** Corresponde a los conocimientos académicos adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica general y específica.

**Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

- a) **Genéricas o estratégicas:** Se refieren a aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer y evidenciar en su actuar.
- b) **De nivel jerárquico:** son aquellas competencias que se deben evidenciar en todos los colaboradores de acuerdo al nivel al cual pertenecen. Estas competencias provienen del Decreto 2539 del 2.005.

**Habilidades:** Son las relacionadas al saber hacer o competencia técnica.

**Funciones generales:** Se relacionan las funciones comunes a todos los funcionarios de la Empresa indiferente al nivel jerárquico que ocupen.

**Funciones de nivel:** Se relacionan las funciones comunes a los funcionarios de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.

**Funciones específicas de cargo:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el colaborador para lograr el propósito principal.

**Guía:** son los lineamientos para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Valores:** Según el diccionario de la lengua castellana, “La palabra valores viene del latín

“valere” lo que significa “ser fuerte”. Este vocablo alude a todos aquellos principios que les permiten a los seres humanos mediante su comportamiento realizarse como mejores personas; es decir son esas cualidades y creencias que vienen anexadas a las características de cada individuo y que ayudan al mismo a comportarse de una forma determinada. Los valores posibilitan la determinación de nuestras prioridades, y ayudan a encaminar la vida del ser humano a una autorrealización; estas creencias permiten elegir al hombre entre una situación u otra, o entre una cosa u otra.

#### 4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los valores institucionales se adoptan del código de integridad de la función pública.

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**PRINCIPIOS:** Son normas o ideas primordiales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P

**Responsabilidad social:** En desempeño del mandato Constitucional y por su carácter de entidad de servicios públicos, esta posee la responsabilidad social frente a los sectores vulnerables de la sociedad.

**Equidad:** EMCANDELARIA S.A.S E.S.P promueve el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.

**Mejoramiento Continuo:** La Entidad aplicara todos los procedimientos técnicos y directrices organizacionales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.

**La Cultura del Autocontrol:** Se constituye como elemento fundamental en la búsqueda de la perfección y la excelencia, por ello, la Administración de la empresa

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca encamina sus acciones para que cada uno de sus funcionarios actúe acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y la normatividad legal vigente.

**Sentido de pertenencia:** Es la integridad en el actuar y en el decidir ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, en las funciones asignadas, en el tiempo de acuerdo a requisitos legales exigidos para la presentación de la información.



Figura N°1 Manual de Funciones de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. pag 9.

### **Posibles Vacantes Próximas por edad de Jubilación**

La caracterización de los pre-pensionados se ha realizado con base en lo establecido en la normatividad vigente, este estado lo tienen quienes les faltan 3 años para cumplir la edad de requisito para la pensión en Colombia, mujeres 57 años y hombres 62 años.

### **Posibles Vacantes por retiro, jubilación o fallecimiento**

La caracterización de este tipo de vacante obedece al personal que dejó el puesto por mejores condiciones o renuncias inesperadas, también se encuentran los que por su tiempo de servicio adquirieron la pensión dejando el cargo vacante y los que por causa de salud enfermedades o accidentes adquirieron la pensión o fallecieron de manera repentina dejando el puesto vacante.

## Provisión Transitoria de Empleos Vacantes

Se estimará proveer las vacantes que se requieran para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan estratégico, mediante comisión de servicios en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, además de reubicación de la planta global por necesidades del servicio.

### Vacantes en ascensos

Se estimará proveer las vacantes en ascenso para los empleados oficiales de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. donde podrán presentarse a los cargos de las vacantes disponibles, en un concurso cerrado, al cual solo se podrán presentar los funcionarios de la entidad.

### Estimación de los Costos de Personal y Aseguramiento de su Financiación en el Presupuesto

El costo total de la planta de personal provista en un cien por ciento (100%) corresponde al rubro presupuestal definido en la entidad en **20% Acueducto y 80% Alcantarillado** cifra que fue asignada al presupuesto de gastos de la entidad.

Rubros presupuestales Nomina EMCANDELARIA SAS ESP	
Gastos Administrativos ->	AC-02010101010101
Gastos Operativos ->	AC-02010101020101
Gastos Administrativos ->	AL-02020101010101
Gastos Operativos ->	AL-02020101020101

### Desarrollo de las Acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas

Es importante manifestar que adicional a las medidas internas que se van a tomar, la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, ha considerado pertinente adelantar una reestructuración organizacional, que lleve a la entidad al ejercicio de un estudio de cargas laborales, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Guía para la medición de cargas de trabajo en las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Producto de los resultados que arroje el estudio de cargas se someterá a consideración del Comité, los cambios que se propongan en este. No obstante, el Manual de Funciones, se actualizará, modificará y/o adicionará según las necesidades de la entidad.

También se quiere adelantar el proceso de vinculación para dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 modificado por el Decreto 2011 de 2017 “porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad” la cual establece que las entidades con plantas entre personal 1 y 1000 empleos deben

tener los siguientes porcentajes de la planta con participación de personas con discapacidad:

- A 31 de diciembre de 2024: ->1%.
- A 31 de diciembre de 2025 -> 2%.
- A 31 de diciembre de 2026 -> 3%

Disponer del cambio generacional teniendo en cuenta, que tres (3) servidores públicos de la planta de personal están en proceso de pre-pensionados.

Establecer acciones a desarrollar para dar cumplimiento al Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019; en lo concerniente a la adopción o modificación de plantas de personal permanente o temporal, e involucrar el diez (10%) de los nuevos empleos, los cuales no deberán exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

### Aprobación

Una vez estructurado el Plan de Previsión del Recurso Humano, se adoptará por medio Resolución y será divulgado en toda la entidad a través de correo electrónico y socialización presencial. Acta de reunión con personal que asistió y aprobó.

### Seguimiento y Evaluación del Plan de Previsión del Recurso Humano

La evaluación del Plan de Previsión del Recurso Humano es aquella que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las acciones planteadas y/o propuestas, para ello se realizará en la entidad el seguimiento por medio del cuadro de mando de indicadores por procesos.

INDICADORES			
INDICADOR UIS	UNIDAD	META	DIMENSIÓN
GE.1.1 PPAP GE.2.1 POAC	N° trabajadores / mil suscriptores	16.5	Eficiencia en la gestión empresarial

RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Gastos de personal	49	Gastos de personal planta	Recursos propios.

<b>ELABORADO POR:</b>
ESNEYDER COLLAZOS M.