



EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.A.S.

# PLAN ANUAL DE VACANTES

**Versión 01**

Vigencia 2026

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>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN.....</b>	<b>5</b>
3.1. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	6
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN .....	7
<b>4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....</b>	<b>9</b>
<b>6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>11</b>
6.1. PROYECTO 1: .....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes, consiste en identificar las necesidades del talento humano, con relación a la planta de personal actual, el objetivo es facilitar la planeación para los posibles concursos con el apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, esto permitirá cubrir las vacantes definitivas que se creen en la Entidad.

La Ley 909 de 2004, tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Del mismo modo el artículo 14, literal d) de la Ley 909 de 2004, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: “a). Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano” estos serán colgados en las páginas web de la entidad para consulta de los ciudadanos.

El plan anual de vacantes es una herramienta para proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En este documento se deberá relacionar la cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias, requisitos de los empleos y señalar con relación al mapa de procesos de la entidad si corresponden a la parte misional o de apoyo, así como para la administración y actualización de la información para los cargos vacantes, todo esto para que se pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

## 2. OBJETIVO

Constituir y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia presente o siguiente.

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN

El Plan Anual de Vacantes de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial 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 territorial.

**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, 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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### 3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La **visión estratégica del plan anual de vacantes** tiene como objetivo alinear la gestión de Talento Humano con las metas y necesidades a largo plazo de la entidad. Este plan es parte fundamental de recursos humanos, contando con la estrategia en planificación de la fuerza laboral y la optimización de los recursos para alcanzar los objetivos de la empresa.

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

- Establecer una planificación idónea de las vacancias disponibles, e identificar prioridades en las diferentes áreas de la empresa para el año 2026. Esto permite anticipar qué tipo de perfiles son necesarios y en qué áreas específicas se requieren.
- Evaluar las vacantes actuales y futuras: identificar el talento crítico para mantener la operación y crecimiento de la entidad.

#### **Alineación con la cultura organizacional**

- Asegurar que el proceso de selección y las vacantes estén alineados con los valores, misión y visión de la entidad, mejorando el desempeño y la retención de Talento Humano.

#### **Priorización de vacantes**

- Clasificar las vacantes según su urgencia y su impacto estratégico. Las vacantes clave que apoyan directamente las metas corporativas deben tener mayor prioridad.

#### **Gestión de talento y sucesión**

- Crear planes de sucesión y desarrollo de Talento Humano para promover la movilidad interna, lo que reduce la necesidad de contratación externa y fortalece el compromiso de los empleados.

#### **Planificación del presupuesto de contratación**

- Asignar de manera efectiva los recursos necesarios para cubrir las vacantes, considerando las inversiones en atracción, formación y compensación.

## Diversidad e inclusión

- Incorporar objetivos que promuevan una fuerza laboral diversa y equitativa, alineando las vacantes con iniciativas de diversidad, equidad e inclusión.

## Tecnología y herramientas de selección.

Implementar soluciones tecnológicas que optimicen el proceso de selección, desde el uso de software de gestión de candidatos hasta plataformas de atracción y selección automatizadas y análisis predictivo para evaluar la calidad de las contrataciones.

## Evaluación y ajuste continuo

- Realizar un seguimiento continuo del impacto de las contrataciones y ajustar el plan según los cambios en el empleo público, las necesidades organizacionales y los resultados obtenidos.

### 3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

- Diseñar el Plan Anual de Vacantes de acuerdo a las necesidades manifestadas por la entidad.
- Actualizar la información de las vacancias generadas para empezar a cubrir las mismas
- Realizar el levantamiento de cargas de los empleos con vacancia temporal, donde se tenga en cuenta los perfiles y el objeto de provisión a definitiva.

## 4. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la entidad consiste en planificar y proveer el crecimiento en las diferentes áreas de la entidad durante los próximos 5 años, verificando y evaluando los factores internos y externos que afectan la entidad en el proceso de atracción y selección, derivado del diagnóstico realizado a continuación se presenta el análisis DOFA:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expansión de la empresa que genera nuevas vacantes.</li> <li>• Aumento de la demanda de perfiles especializados en ciertas áreas.</li> <li>• Uso de nuevas plataformas tecnológicas que facilitan la atracción y selección (Redes sociales, plataformas de sistemas de empleo público, etc.).</li> <li>• Posibilidad de atraer talento externo debido a la flexibilidad laboral (trabajo remoto, horarios flexibles).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta competencia por los mismos perfiles de talento.</li> <li>• Factores económicos que afectan la disponibilidad de presupuesto para contratar personal.</li> <li>• Cambios en la legislación laboral que podrían dificultar los procesos de contratación.</li> <li>• Reputación de la empresa como empleador, si no se gestiona adecuadamente.</li> </ul>
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de recursos para cubrir vacantes (presupuesto, personal de RRHH, tecnología).</li> <li>• Buen ambiente laboral que facilita la atracción de talento.</li> <li>• Procesos de selección bien establecidos y eficientes.</li> <li>• Marca empleadora fuerte, lo que atrae a más candidatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un plan de formación para los procesos de selección o personal de RRHH.</li> <li>• Limitada presencia en plataformas de selección especializadas.</li> <li>• Desajuste entre las habilidades requeridas y la oferta de candidatos.</li> <li>• Proceso de selección lento que puede hacer perder buenos candidatos.</li> </ul>

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el Plan Anual de Vacantes 2026.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1.Análisis de la Demanda y Oferta de Recursos Humanos  2.Planeación Estratégica	1.Evaluar las necesidades de personal en función de la carga de trabajo, la estrategia organizacional y las proyecciones de crecimiento.  1.1 Determinar qué áreas requieren refuerzo, considerando vacantes por jubilaciones, renunciaciones, promociones u otros factores  2.Alinear el plan con objetivos estratégicos a largo plazo de la organización, asegurando que el personal disponible se ajuste a las necesidades futuras.
1.Presupuesto  2.Equidad y Diversidad	1.Las vacantes deben estar alineadas con el presupuesto disponible, ya que el plan debe considerar los costos asociados (salarios, beneficios sociales, formación, etc.).  2.Incluir criterios que promuevan una selección equitativa de personal, asegurando la inclusión de diferentes grupos sociales, generacionales, y culturales dentro de la organización.
1.Normativas y Regulaciones  2. Tecnología y Herramientas Digitales:	1.Cumplimiento con las leyes y normativas laborales locales y nacionales. Esto incluye normativas de paridad de género, diversidad e inclusión, y las normas específicas de cada sector o institución.  2. Aprovechar la tecnología para la automatización de procesos, gestión de postulaciones, seguimiento de

	vacantes y análisis de datos sobre la efectividad del plan.
1.Proceso de Selección 2.Comunicación Interna	<p>1.Definir claramente los procedimientos de selección para cubrir las vacantes (entrevistas, pruebas, evaluaciones psicológicas, etc.). Asegurar que el proceso sea eficiente y transparente.</p> <p>2. Tener un sistema de comunicación claro para informar a los empleados sobre las vacantes internas disponibles y cómo pueden postularse para ellas. Esto también involucra la difusión del plan a través de los canales apropiados.</p>
1.Atracción de Talento 2.Evaluación y Monitoreo Continuo	<p>1.Desarrollar estrategias para la atracción del personal, especialmente en puestos clave, y para evitar una rotación alta de trabajadores, lo que podría generar nuevas vacantes en poco tiempo.</p> <p>2.Establecer mecanismos de evaluación para verificar la efectividad del plan a lo largo del año. Esto incluye hacer ajustes cuando sea necesario para adaptarse a cambios imprevistos en las necesidades de la organización.</p>
1.Desarrollo y Capacitación 2. Capacitación y Desarrollo	<p>1.Asegurar que las vacantes no solo se cubran con la contratación de personal externo, sino que también se tenga en cuenta la formación interna para promover el crecimiento dentro de la organización.</p> <p>2.Fomentar el crecimiento continuo del personal para que pueda cubrir vacantes de mayor nivel dentro de la organización, fortaleciendo la estructura interna y asegurando la formación de futuros líderes.</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 2026:

### 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 incurrido 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.

Tabla 1 Vacantes 2026 por nivel

DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	No VACANTES	NATURALEZA DEL CARGO	SALARIO
Operario	Asistencial	020	0	Trabajador Oficial	\$ 1.750.905 +AT

DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CODIGO	No VACANTES	NATURALEZA DEL CARGO	SALARIO
Operario Comercial	Asistencial	010	1	Trabajador Oficial	\$ 1.750.905 +AT

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	53	Gastos de personal planta	Recursos propios.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESNEYDER COLLAZOS M.		