

# PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS EMPUMELGAR E.S.P.

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
  - 2.1 MISIÓN
  - 2.2 VISIÓN
  - 2.3 PRINCIPIOS
  - 2.4 POLÍTICAS DE CALIDAD
  - 2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD
3. OBJETIVOS
4. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL
5. COSTO TOTAL PLANTA DE PERSONAL

## 1. INTRODUCCIÓN

La empresa de servicios públicos domiciliarios de Melgar EMPUMELGAR E.S.P. es una empresa industrial y comercial del estado de orden territorial descentralizada, que cuenta con 6 empleados de libre nombramiento y remoción, 1 empleado de periodo, 94 Trabajadores oficiales, 5 aprendiz Sena.

El plan de previsión de talento humano, nace a partir de las obligaciones legales establecidas en el numeral 1 del artículo 17 de la LEY 909 de 2004, donde determina que: “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 y manual operativo, 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, 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.”

De esta manera lo que busca en el presente plan previsión de recursos humanos, es establecer los recursos y el personal que se requiere para desempeñar de manera correcta todas las actividades y necesidades que se presenten para el cumplimiento misional de EMPUMELGAR E.S.P.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

### 2.1 MISIÓN

Prestar de forma eficiente, eficaz y efectiva los Servicios de Acueducto y Alcantarillado, así como la administración de unidades de negocios complementarios, con criterio de Responsabilidad corporativa, a través de un equipo interdisciplinario competitivo, que integra la gestión institucional de la Empresa de Servicios Públicos de Melgar EMPUMELGAR E.S.P.

### 2.2 VISIÓN.

La Empresa de Servicios Públicos de Melgar. EMPUMELGAR E.S.P., para el año 2025 será reconocida como la empresa líder de la región en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, a través de un modelo sostenible en la gestión integral del agua.

### 2.3 PRINCIPIOS.

Para EMPUMELGAR E.S.P. los principios y valores corporativos se constituyen en el referente institucional de la conducta personal y profesional que deben tener todos sus funcionarios, Junta Directiva, proveedores, contratistas y demás partes interesadas de la empresa, independiente del cargo o de la función que ocupe.

**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.

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

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

**DILIGENCIA:** Cumpló 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.

**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.

**LEALTAD:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.

**SOLIDARIDAD:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.

**PERTENENCIA:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.

**TOLERANCIA:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

**RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

**RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

**CONVIVENCIA:** Mantenemos la disposición al diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros de la comunidad.

**IMPARCIALIDAD:** Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

**TRABAJADOR OFICIAL:** Son trabajadores oficiales quienes laboran en las empresas industriales y comerciales del estado, del nivel territorial.

**EMPLEADO PÚBLICO:** Son empleados públicos ejercen funciones (nivel directivo) su vinculación es por libre nombramiento y remoción quienes prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y unidades administrativas y especiales sin Personería jurídica empresa industriales y comerciales del estado entre otras.

## 2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

Adóptese la Política de Calidad de la Empresa de Servicios Públicos de Melgar. E.S.P. orientada a la formulación, adopción, implementación, y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector de Servicios de Acueducto y Alcantarillado y Servicios Conexos, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, en ella se compromete:

- 1) Adelantar acciones que permitan el cumplimiento de las expectativas y necesidades de los usuarios,
- 2) Ofrecer servicios con Calidad, Calidez, Eficiencia, Eficacia y Efectividad,
- 3) Entregar respuestas precisas, claras, confiables y efectivas que permitan cumplir con la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios,
- 4) Elevar los niveles de desempeño de los procesos y procedimientos,
- 5) Fortalecer las competencias de los servidores públicos y trabajadores oficiales de EMPUMELGAR E.S.P, y,
- 6) Promover una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del sistema.

## 2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Mejorar el servicio del acceso a los trámites de EMPUMELGAR E.S.P.
2. Fortalecer los mecanismos de atención a los usuarios.
3. Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios y los suscriptores.
4. Garantizar la sostenibilidad financiera de la operación.
5. Implementar mecanismos de evaluación, control y seguimiento sobre los procesos.
6. Mejorar las competencias de los trabajadores oficiales a través de la capacitación.
7. Realizar seguimiento y evaluación permanente a la gestión institucional.

## 3. OBJETIVOS.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene por objeto diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica para cubrir las necesidades que se puedan presentar en la planta de personal de EMPUMELGAR E.S.P.

## 4. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL.

La actual planta de personal fue aprobada por la Junta Directiva de EMPUMELGAR E.S.P., mediante el acuerdo N° 004 del 20 de diciembre de 2017, la planta de personal está formada por 7 empleados públicos en el nivel directivo, 26 trabajadores oficiales distribuidos de la siguiente manera, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

<b>EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN GERENCIA</b>			
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO/GRADO</b>
1	Gerencia	Gerente	
6	-Dirección Administrativa y Financiera.	Director Administrativo y Financiero.	0091102-11
	-Dirección Regulación, Calidad y Medio Ambiente.	-Director Regulación, Calidad y Medio Ambiente.	0091103-11
	-Dirección Comercial.	-Director Comercial.	0091104-11
	-Dirección Técnica.	-Director Técnico.	0091105-11
	-Dirección Oficina Asesora Jurídica.	-Director Oficina Asesora Jurídica.	0091106-11
	-Dirección Control Interno.	-Director Control Interno.	0091101-11

<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>		
<b>N° DE CARGOS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CARGO</b>
1	Gerencia	Técnico de Apoyo a la Gestión Administrativa.
7	Dirección Administrativa y Financiera	Profesionales de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2		Técnico de Apoyo a la Gestión Administrativa.
4		Asistente de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2		Operario Auxiliar Servicios Generales - Apoyo a la Gestión.
1		Operario Auxiliar Mensajería - Apoyo a la Gestión.
1		Profesionales de Apoyo a la Gestión Administrativa.
1	Dirección Oficina Jurídica	Técnico de Apoyo a la Gestión Administrativa.
2	Dirección Comercial	Profesional para el cumplimiento de la Misión.
1		Técnico Coordinador Misión.
7		Asistente para el cumplimiento de la Misión.
14		Operario Calificado Misión.
1	Dirección Regulación Calidad y Medio	Técnico de Apoyo a la Gestión Administrativa.
5	Dirección Técnica	Profesional para el cumplimiento de la Misión.
3		Técnico Operativo Misión.
34		Operario Calificado Misión.
5		Operario Auxiliar Misión.
1	Unidades Especiales	Asistente de Apoyo a la Gestión Administrativa.
4		Operario Auxiliar Servicios - Unidades Especiales.
<b>CUOTAS DE APRENDIZAJE</b>		
5	Pasante Sena	Aprendiz Sena.

Con la estructura administrativa de la empresa se distribuyen y equilibran las cargas laborales para las direcciones administrativas y operativas, asignado a las diferentes direcciones las cargas laborales referentes a los recursos administrativos y

operacionales, facturación, lecturas, cortes, reconexiones, matriculas, gestión comercial redes de acueducto y alcantarillado, gestión contractual, administrativa y financiera.

## 5. COSTO TOTAL PLANTA DE PERSONAL.

Para la vigencia 2021, el costo total de la planta de personal y las personas que prestan servicio para EMPUMELGAR E.S.P. mediante las diferentes modalidades de vinculación laboral, será de acuerdo al presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, según RESOLUCIÓN 229 DE 2020 (Diciembre 30).

Proyectó: Mary Arévalo Pantoja – Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa - 22/01/2021  
Revisó: Milton Hernán Díaz Ángel - Director Administrativo y Financiero - 22/01/2021  
Revisó: Edward Arley Pedreros Patiño – Director Oficina Asesora Jurídica - 22/01/2021