



PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Vigencia 2020



CON
**EXPERIENCIA
AVANZAMOS**



Carerra 11 No 10 – 55 Esquina Villagorgona (Candelaria- Valle) – Teléfono: (+57 2) 260 0979 – Celular: 318 717 3259

www.emcandelaria.gov.co - E-mail: contactenos@emcandelaria.gov.co – gerencia@emcandelaria.gov.co

1. INTRODUCCION

La Empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. de Candelaria adopta el plan estratégico de gestión del talento humano como una política orientadora y facilitadora del manejo del talento humano, en coordinación con la sección de nómina, y bajo lo establecido en el plan institucional de capacitación (PIC), manual de inducción y reinducción, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, plan institucional de bienestar social e incentivos, evaluación de desempeño laboral.

La empresa ha venido interesada en mejorar la calidad de vida de sus servidores y la configuración del plan estratégico buscará fijar los lineamientos claros en el manejo del talento humano durante los tres ciclos del mismo, esto es: ingreso, permanencia y retiro.

Los temas de manejo de talento humano en la empresa están regidos por la Escritura Pública de Constitución No. 185 de 2009 y por la Ley 142 de 1994, lo que refleja también en otros decretos en especial al Decreto 3135 de 1968 cuando se trata de derechos de los trabajadores oficiales.

La persona encargada de Talento Humano de la empresa ve en la documentación de sus procesos la oportunidad de garantizar una trazabilidad en las políticas que benefician los servidores de la Empresa.

1. MISIÓN, VISIÓN

1.1 MISIÓN

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y de alcantarillado, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades buscando bienestar para la comunidad, basados en nuestra experiencia y trayectoria en el mercado, brindando así eficiencia y oportunidad en los servicios, contando con personal competente, calificado y altamente comprometido con el medio ambiente.

1.2 VISIÓN

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, del Municipio de Candelaria Valle, para el año 2023 seguirá siendo una empresa sostenible y competitiva en el mercado, que invertirá en la comunidad con el fin de contribuir al desarrollo socioeconómico a través de la presentación de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado con calidad y eficiencia.

3. MARCO NORMATIVO

El plan estratégico de gestión del talento humano tiene los siguientes fundamentos legales:

Constitución Política de Colombia. Es la carta magna de la República de Colombia. Fue promulgada en la gaceta constitucional número 114 del jueves 4 de julio de 1991 y también se le conoce como la constitución de los derechos humanos.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones

Escritura Pública de Constitución No. 185 de marzo 27 de 2009.

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 empresa 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.

Decreto 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 1111 de 2017. Por lo cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decreto 1499 de 2017: Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

4. GENERALIDADES

Lo determinado en el Decreto 1499 de 2017 es considerada por la empresa como la oportunidad para la documentación de todos los aspectos que involucra el manejo del talento, el cual fue considerado como un factor relevante en el ejercicio de la gestión en la citada norma, hecho que se ha venido atendiendo implícitamente en las actividades diarias de la Empresa.

En ese sentido se trabajará en el presente documento los aspectos legales que se refiere en cada uno de los registros que involucran el manejo del talento humano, lo mismo que se realizará un bosquejo sobre los elementos relacionados con el talento humano como: el plan institucional de capacitación (PIC), el programa de bienestar e incentivos, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los temas relacionados con evaluación del clima organizacional.

Todos estos elementos están relacionados con las principales fases del manejo del talento humano: ingreso, permanencia y retiro. A continuación, una relación de las fases y sus respectivos componentes:

TABLA DE ACTIVIDAD POR FASE

FASE	ACTIVIDAD
Ingreso	Examen medico
	Entrevista
	Formalización de la vinculación
	Inducción
	Entrenamiento
Mantenimiento	Plan de bienestar e incentivos
	Plan institucional de capacitación - PIC
	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo– SGSST.
Retiro	Evaluación médica
	Acompañamiento psicológico familiar
	Retiro formal
	Plan de vacantes

Fuente: Elaboración propia

4.1 ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL

El marco legal que involucra el manejo del talento humano de la empresa se puede resumir así:

4.1.1 Escritura Pública de Constitución No. 185 de marzo 27 de 2009. la cual en su artículo 56 contempla: *“PERSONAL DE LA EMPRESA: Las personas que presten sus servicios a la empresa, dado su carácter de empresa privada, corresponden a trabajadores particulares y estarán sometidos a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994”.*

4.1.2 Ley 142 de 1994. La cual en su artículo 41 establece: ***“Aplicación del Código Sustantivo del Trabajo.*** *Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta Ley. Las personas que presten sus servicios a aquellas empresas que a partir de la vigencia de esta Ley se acojan a lo establecido en el párrafo del artículo 17o., se regirán por las normas establecidas en el inciso primero del artículo 5o. del Decreto-Ley 3135 de 1968.*

NOTA: *El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-253 de 1996”.*

4.1.3 Decreto 3135 de 1968. El cual establece en su Artículo 5°. *“Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales. Las personas que prestan sus servicios en los*

Ministerios; Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

En los estatutos de los Establecimientos Públicos se precisará qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo. Subrayado declarado inexecutable Sentencia C-484 de 1995, Corte Constitucional

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. Subrayado declarado executable Sentencia C-484 de 1995, Corte Constitucional; Ver: Artículos 1 y ss. Decreto Nacional 1848 de 1969 , Artículo 2 Decreto Nacional 1950 de 1973 , Radicación del Consejo de Estado 1072 de 1998 , Concepto de la Secretaria General 1340 de 2000 , Concepto de la Secretaría General 1540 de 1994”.

4.1.4 Concepto SSPD 105 de 2008. Aclaró sobre el Régimen Laboral de las ESP: “... el régimen laboral de los servidores de una empresa de servicio público oficial es el indicado por inciso 2°. Del artículo 5°.del Decreto Ley 3135 de 1968 esto es el de trabajadores oficiales. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que los estatutos de la empresa deben precisar que actividades de dirección y confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos, es decir que los servidores de la empresa de servicios públicos oficiales se rigen por las normas del decreto 3135 de 1968 toda vez que con trabajadores oficiales a excepción de aquellos funcionarios que de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de dichas empresas ejerzan actividades de dirección y confianza, caso en la cual estas personas tendrán la calidad de empleados públicos”.

4.1.5 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 empresa 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. Actualiza la siguiente planta de cargos y determina perfiles y funciones de cada cargo:

PLANTA DE CARGOS

Denominación del cargo	Responsable	Grado salarial	Código de Cargos
Empleos Públicos Nivel Directivo			
Gerente	Sara Eva Mendoza Domínguez	01	050
Jefe control interno	Natty Mithchelle Leonel Martinez	01	006
Empleos Públicos Nivel Profesional			
Profesional universitario	José Guillermo Tamayo Ocampo	05	219
Empleos Públicos Nivel Técnicos			
Técnico Administrativo	Marivel Vivas Bejarano	03	367
Técnico Administrativo	Angela Marcela Salgar Angulo	03	367
Técnico Administrativo	Álvaro Javier Rebellon Rojas	01	367
Técnico Administrativo Contable	Leydy Yurani Bedoya Verastegui	01	367
Técnico Administrativo Financiero	Luz Dary Ramírez serna	01	367
Técnico Administrativo sistemas	Cenelia Granado argaez	01	367
Técnico Operativo	Mauricio Alberto Pérez Rodriguez	01	314
Técnico Operativo	Oscar Marino Aguilar Echeverri	01	314

Técnico Operativo	Luis Fernando Valencia Castro	01	314
Técnico Operativo	Gustavo Humberto Meza	01	314
Técnico Secretarial	Yaneth Garcia Aparicio	01	440
Empleos Públicos Nivel Asistencial			
Asistencial Secretario	Beatriz Eugenia Muñoz Gonzales	01	440
Auxiliar de Fontanería	Ferney Otero	01	472
Operario	Juan Bautista Lucumi	01	481
Operario	Carlos Alfredo Viloría	01	481
Asistencia Auxiliar de Servicio Generales	Jesús Eivar Rivera Erazo	01	470
TOTAL, EMPLEOS PUBLICOS	19	-	-

FUENTE: Acuerdo No, 006 de 2013- EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

PERSONAL CONTRATO PRESTACION DEL SERVICIO

Actividad	Cantidad
Asesores	2
Apoyo Administrativo	6
Apoyo Operativo	5
Suministros	0
Recaudo	1
Alquiler de software	1
TOTAL	15

4.2 INGRESO

4.2.1 Reclutamiento. Dependiendo de la necesidad de las operaciones de la empresa, se recepciona y se analizan las hojas de vida para ver si se cumple o no con el perfil que requiere la organización. Posterior a ella se realiza una entrevista para calificar sus habilidades y capacidades que va a desempeñar en el cargo. Después de realizar la selección se notifica a salud ocupacional con antelación al proceso de ingreso para efectuar el examen médico de ingreso; cuando ya se ha dado visto bueno de salud ocupacional se notifica talento humano que el aspirante cumple con todos los requisitos y puede iniciar su proceso de ingreso.

4.2.2 Inducción. Se cita al aspirante nuevo para brindar una inducción general de talento humano y salud ocupacional, donde se expone la información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización. Posterior a ellos se realiza una inducción específica, siendo esta una orientación al trabajador sobre aspectos específicos como la misión, visión, reseña histórica de la empresa, deberes y derechos que tiene el empleado dentro la organización, los documentos que se requiere para la respectiva vinculación del colaborador y su grupo familiar, además de ello se le presentan tareas relevantes y los riesgos ocupacionales a los cuales va a estar expuesto en el oficio a desempeñar. Por último, se aplica una evaluación del proceso de inducción y se notifica a la persona encargada de entregar los elementos de dotación con nombre y fecha de la persona que va a ingresar.

4.2.3 Entrenamiento. En el entrenamiento se orienta al colaborador sobre cómo hacer su trabajo correctamente, de una manera práctica, de esta manera pueda desarrollar las habilidades y destrezas en el cargo a desempeñar con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El jefe inmediato o supervisor es el responsable de brindar la información necesaria, ya que son ellos los que tienen conocimiento del proceso que el colaborador va a desempeñar.

4.3 MANTENIMIENTO

4.3.1 Plan de Bienestar e Incentivos. Busca generar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida, en los aspectos recreativo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar, así como de su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas y actividades detectadas mediante la concertación con los servidores de la Empresa.

El programa de bienestar e incentivos de la Empresa, está orientado a la consolidación del equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los servidores públicos y el alcance del presente Plan se extiende a todos los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa y sus familias.

4.3.2 Plan institucional de Capacitación – PIC. La empresa diseña y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de desarrollar destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales en los servidores públicos que conforman la empresa, propiciando así su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Se propende por fortalecer las aptitudes laborales de los servidores, mediante el otorgamiento de flexibilidad en los horarios de trabajo para facilitar que los interesados cursen estudios formales.

Sumado a ello, anualmente se realiza análisis de las necesidades de capacitación de cada puesto de trabajo o actividad que realiza la empresa y que pudiera requerir actualización, refuerzo, para quien ejecuta la actividad. Con los resultados del análisis se realiza la debida gestión de recursos y búsqueda de los mejores oferentes para tomar la capacitación y así lograr los objetivos fijados.

Este proceso se encuentra detallado en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

4.3.3 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), abarca una disciplina que trata de prevenir lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados, vela por la buena salud mental y física de los trabajadores de una empresa y desde la adopción del Decreto 1072 de 2017 se convirtió en un sistema integral de obligatorio cumplimiento para todo tipo de empresa.

Su objetivo es cuidar la salud integral de los trabajadores en pro de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, que conlleva el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los mismos, controlando así todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado por la alta dirección e implantado por un profesional en salud ocupacional debidamente acreditado ante el organismo competente y designado oficialmente para las labores de implementación.

El plan de trabajo anual de la empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. para la vigencia 2019 Y 2020, fue elaborado con base al bienestar de los colaboradores y teniendo en cuenta la asesoría de un grupo de profesionales en el tema.

4.3.4 Clima Laboral. Es el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de cada entidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de las mismas, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de las capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general, elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento.

La empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. Hace evaluación de clima laboral cada dos años o cuando las condiciones y relaciones laborales así lo ameritan. Para ello se contrata un profesional idóneo que realiza la evaluación, actividades y terapias para genera las recomendaciones a que considere necesarias.

4.4 RETIRO

4.4.1 Evaluación Médica. Se realiza un estudio entre los jefes inmediatos y gerencia para definir el retiro de un colaborador de la empresa, ya sea por terminación de contrato, sanciones disciplinarias o porque la empresa no requiere suplir la necesidad de dicho proceso. Posterior a ello, se le notifica a salud ocupacional el cual expide una orden de retiro para que el trabajador realice una valoración médica de egreso correspondiente al cargo para evaluar su estado de salud. Al tener el certificado médico laboral de egreso se le notifica a talento humano para su conocimiento.

4.4.2 Retiro Formal. El retiro formal de un empleado de la empresa se hace por las siguientes condiciones:

- Destitución
- Invalidez absoluta o jubilación
- Renuncia voluntaria
- Vacancia del cargo por abandono del mismo
- Reestructuración

Al presentarse alguno de los casos anteriores, se realiza un estudio entre los jefes inmediatos y gerencia para definir el retiro de un colaborador de la empresa. Definido el retiro, talento humano notifica de manera escrita al colaborador donde se le expone la fecha de retiro o terminación del contrato y se le solicita hacer entrega al almacén de herramientas y elementos que le proporcionaron al inicio del trabajo; posterior a ello, obtiene un paz y salvo y el pago de las prestaciones sociales correspondiente al periodo laborado.

4.4.3 Plan de Vacantes. El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, tiene como objetivos:

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de tal forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes y
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

Esta estrategia incluye:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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.

La empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. no tiene vacantes puesto que se van surtiendo en la medida de las necesidades empresariales.

4.5 SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO

4.5.1 Evaluación de Desempeño. Al ser considerados los cargos de dirección y confianza empleos públicos, le corresponde hacer uso de una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre las competencias comportamentales y las competencias laborales de cada empleado, se valora cómo es el cumplimiento de funciones valorando el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el cargo.

Esta herramienta se encuentra en proceso de construcción por parte de los encargados del proceso, para así poder medir el desempeño laboral de sus empleados.

La empresa EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. con el presente Plan Estratégico del Talento Humano, busca documentar los lineamientos a seguir respecto de la gerencia del principal factor que interviene en el desarrollo y progreso de la Empresa, el Talento Humano.

CONTROL DE APROBACION DE CAMBIOS			
Nombre	Cargo		Fecha
Elaboró	Esneyder Collazos Meneses	Apoyo a la gestión de Talento Humano	16/01/2020
Revisó	Sara Eva Mendoza Domínguez	Gerente	16/01/2020
Aprobó	Sara Eva Mendoza Domínguez	Gerente	16/01/2020

