



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ROVIRA
“EMSPUROVIRA” E.S.P.**

VIGENCIA 2025



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

El propósito del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, es determinar el horizonte del Plan Estratégico de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

INTRODUCCIÓN

El presente plan nace, dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, principalmente a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

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.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

OBJETIVO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, ha establecido como propósito principal en el marco de su del Plan Estratégico, teniendo en cuenta la misión de la entidad, determinar la cantidad y calidad de las personas que requiere la entidad a través del análisis de las prioridades institucionales, fijando los mecanismos necesarios para contar con este personal.

ALCANCE



NIT: 809.003.173-4

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P y por tanto sus medidas implicarán a los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004, *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 2400 de 1968: *“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1227 DE 2005 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998).
- Decreto No. 4968 de 2007: Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1083 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017: *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del 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.
- Decreto N. 612 DE 2018: Por el cual se Fijan Directrices para la Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Ley 1960 DE 2019 *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”*.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE:

Por su parte el Decreto 648 de 2017 que reglamenta entre otros, el régimen de administración de personal, define:

- **Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:
 - 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 - 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - 3) Renuncia regularmente aceptada.
 - 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.



NIT: 809.003.173-4

- 5) Invalidez absoluta.
 - 6) Edad de retiro forzoso.
 - 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 - 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
 - 10) Orden o decisión judicial.
 - 11) Supresión del empleo.
 - 12) Muerte.
 - 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Carrera Administrativa.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
 - **Edad de retiro forzoso.** A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.
 - **Encargo:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
 - **Empleo Público:** 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.
 - **Movimientos de personal.** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:
 1. Traslado o permuta.
 2. Encargo.
 3. Reubicación.
 4. Ascenso.
 - **Libre nombramiento y remoción:** Corresponde a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo.
 - **Posesión.** La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.



NIT: 809.003.173-4

- **Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.
- **Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- **Licencia.** El artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

- 1.1. Ordinaria.
- 1.2. No remunerada para adelantar estudios.

2. Remuneradas:

- 2.1 Para actividades deportivas.
- 2.2 Enfermedad.
- 2.3 Maternidad.
- 2.4 Paternidad.
- 2.5 Luto.

- **Licencia ordinaria.** Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que la licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.
- **Licencia no remunerada para adelantar estudios.** Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que la licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.
- **Licencia para actividades deportivas.** Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 establece que la licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.



NIT: 809.003.173-4

- **Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** Artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 establece que las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Comisión.** Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que el empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Vacancia definitiva:** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:
 - a. Por renuncia regularmente aceptada.
 - b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre
 - c. nombramiento y remoción.
 - d. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del
 - e. resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 - f. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
 - g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 - h. Por revocatoria del nombramiento.
 - i. Por invalidez absoluta.
 - j. Por estar gozando de pensión.
 - k. Por edad de retiro
 - l. Por traslado.
 - m. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
 - n. Por declaratoria de abandono del empleo.
 - o. Por muerte.
 - p. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
 - q. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Vacancia temporal:** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones establecidas en el Decreto 648 de 2017:



NIT: 809.003.173-4

- a. Vacaciones.
- b. Licencia.
- c. Permiso remunerado
- d. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- e. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- f. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- g. Período de prueba en otro empleo de carrera.

➤ **Permanencia:** La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Análisis de la Planta de Personal Actual: 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 actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas.

En este sentido, se evidencia que de acuerdo con el Análisis de la Planta Actual que se adelantó, se pudo constatar que el nivel de provisión de la planta de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P es del 100%.



NIT: 809.003.173-4

A continuación se presenta el análisis de la planta de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P:

PLANTA DE PERSONAL

NUMERO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	NIVEL
1	JAMES JARLEY CESPEDES DUARTE	5.994.922	GERENTE	DIRECTIVO
2	BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO	1110532624	JEFE DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO
3	MONICA JANETTE FIERRO	1.110.500.443	TESORERO PAGADOR	PROFESIONAL
4	ALEXANDER REYES	5994510	ALMACEN Y ATENCION AL USUARIO PQR	TECNICO
5	FLEYDER RODRIGUEZ	93389870	SUPERVISOR OPERATIVO	TECNICO
6	FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY	1110443768	ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO	TECNICO
TRABAJADORES OFICIALES				
7	JAMIR GUTIERREZ TORRES	93389870	OPERARIO FONTANERO ACUEDUCTO	ASISTENCIAL
8	ABSALON PARRA	5993897	OPERARIO BOCATOMERO	ASISTENCIAL
9	JOHN FABER HERRERA	5995020	OPERARIO FONTANERO ALCANTARILLADO	ASISTENCIAL

2. Diagnóstico de necesidades. Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P, es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho de que hay un avance en la provisión de cargos del 100% en la ocupación de la planta de personal. Una vez realizado el análisis de la planta actual de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. a lo cual se evidencia que hay unos cargos en provisionalidad de acuerdo al tipo de vinculación del Manual de Funciones y Competencias Laborales aprobado el día 27 de octubre de 2023.

TOTAL CARGOS "EMSPUROVIRA" E.S.P.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

PLANTA DE PERSONAL EMSPUROVIRA ESP		
Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO
Uno (1)	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Interno	Período Fijo
Uno (1)	Tesorero – Pagador	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Supervisor Operativo	En carrera administrativa
Uno (1)	Almacenista, Atención Usuario en Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR	En carrera administrativa
Uno (1)	Atención al Usuario y Recaudo	En carrera administrativa
TRABAJADORES OFICIALES		
Uno (1)	Operario de Bocatoma	Trabajador oficial
Dos (2)	Auxiliares de Fontanería	Trabajador oficial
Uno (1)	Operario alcantarillado y acueducto	Trabajador oficial

FUENTES DE FINANCIACIÓN.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMSPUROVIRA E.S.P, cuenta con las apropiaciones presupuestales requeridas para cubrir el 100% de los gastos inherentes al personal de nómina y compromisos convencionales.