

PLAN ESTRATEGICO 2022

TALENTO HUMANO

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**



ELABORÓ Y REVISÓ

SULEIDY AMAYA GONZALEZ

Director Capital humano

JULIAN RIVAS NORIEGA

P.U. Adscrito a la Dirección de Capital Humano

JANGEL DAVILA

Profesional universitario Adscrito Secretaria General Grupo MIPG

PEDRO DIAZ DACONTE

Profesional especializado Adscrito oficina asesora de gestión regulatoria

YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	REFERENTES ESTRATEGICOS	2
2.1	Misión.....	2
2.2	Visión.....	2
3	OBJETIVOS	2
3.1	General	2
3.2	Específicos	2
4	NORMATIVIDAD.....	3
5	ALCANCE	4
6	PLANTA DE PERSONAL	4
7	NEGOCIACION COLECTIVA.....	5
8	CARACTERIZACION	5
8.1	Evaluación de desempeño	5
8.2	Evaluación de desempeño	6
8.3	Direccionamiento estratégico Capital Humano	8
8.4	Misión de la dirección de capital humano	9
8.5	Visión de la dirección de capital humano	9
8.6	Políticas de operación del capital humano	9
8.7	Manual específico de funciones y competencias laborales.....	9
8.8	PLAN DE VACANTES.....	9
8.9	PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO	12
8.10	Plan de capacitación.....	14
8.11	Plan de bienestar	16
8.12	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
8.13	Desvinculación	17
8.14	Indicadores del proceso	19
8.15	Anexos	20

1 INTRODUCCIÓN

El plan Estratégico del Talento Humano de la ESSMAR E.S.P., está enfocado en el desarrollo de los principios éticos, competencias, vocación de servicio y estímulos, así como Gerentes Públicos comprometidos con la gestión institucional.

Este plan es una herramienta de gestión, construida con la participación del equipo de la Dirección de Capital Humano a través de la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia, así como las acciones necesarias que fortalecerán el ciclo de los funcionarios públicos: Vinculación, Bienestar y Retiro.

2 REFERENTES ESTRATEGICOS

2.1 Misión

Garantizar la prestación de servicios públicos, directamente o a través de un tercero, generando valor público al Distrito de Santa Marta.

2.2 Visión

En el año 2025, seremos reconocidos a nivel nacional por nuestros altos estándares de calidad en la prestación de servicios públicos y desarrollo sostenible.

3 OBJETIVOS

3.1 General

- ✓ El presente plan tiene como objetivo orientar los principios rectores de la ESSMAR E.S.P., en materia de planeación, desarrollo y evaluación de la gestión del talento humano, así como la aplicación de políticas que permitan mejorar la calidad de vida de los empleados públicos y trabajadores oficiales adscritos a planta de personal.

3.2 Específicos

- ✓ Fomentar medidas de autocuidado en los empleados públicos y trabajadores oficiales adscritos a planta de personal.
- ✓ Crear ambientes de hábitos saludables.
- ✓ Implementar espacios de gestión emocional, integración u ocio.

- ✓ Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo, preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Fortalecer los conocimientos, las capacidades, habilidades y competencias de los funcionarios de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, a través de actividades de capacitación y formación.
- ✓ Identificar las necesidades de manera oportuna en cada dependencia de la organización.
- ✓ Alinear todos los procesos organizacionales de manera oportuna y efectiva.
- ✓ Liderar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos.

4 NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación y Programa de Bienestar
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público. La carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación — PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar
Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban Indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema De Gestión En Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)

5 ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano de la ESSMAR E.S.P., inicia con la formulación de los planes institucionales y termina con el seguimiento y control de las actividades programadas. Este plan aplica a los empleados públicos y trabajadores oficiales adscritos a la planta de personal.

6 PLANTA DE PERSONAL

Nivel	Denominación	Nº de Cargos		
Directivo	Gerente General de Entidad de Descentralizada	1		
	Secretariado General de Entidad Descentralizada	1		
	Subgerente	5		
	Director Administrativo	2		
	Director Técnico	6		
	Total, Directivo	15		
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Estrategia y Gestión Regulatoria	1		
	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	1		
	Jefe de Oficina Asesora de comunicaciones	1		
	Asesor	1		
	Total, Asesor	4		
Nivel	Denominación	Nº de Cargos	Grado	Salario

Profesional	Profesional Especializado	13	04	\$ 5.250.326
	Profesional Especializado	20	03	\$ 4.236.928
	Profesional Universitario	58	02	\$ 3.475.432
	Profesional Universitario	36	01	\$ 2.647.587
	Total, Profesional	127		
Técnico	Técnico Operativo	5	02	\$ 2.487.143
	Técnico Operativo	9	01	\$ 1.849.846
	Técnico Administrativo	25	02	\$ 2.487.143
	Técnico Administrativo	41	01	\$ 1.849.846
	Total, Técnico	80		
Asistencial	Auxiliar Administrativo	12	03	\$ 1.795.532
	Auxiliar Administrativo	18	02	\$ 1.505.801
	Auxiliar Administrativo	12	01	\$ 1.150.932
	Operarios	29	03	\$ 1.795.532
	Operarios	130	01	\$ 1.505.801
	Operarios	101	02	\$ 1.150.932
	Conductor	11	03	\$ 1.795.532
	Conductor	4	02	\$ 1.505.801
	Total, Asistencial	316		
	Total, Planta	545		

7 NEGOCIACION COLECTIVA

Actualmente la empresa está negociando el pliego de peticiones presentados por SINTRAEMDES, se deja constancia en este apartado, en el entendido de que las convenciones colectivas afectan directa e indirectamente la gestión del talento humano.

8 CARACTERIZACION

8.1 Evaluación de desempeño

Luego de analizados y revisados los parámetros para el diseño e implementación de la evaluación de desempeño laboral estipulados en la ley 909 de 20041, la evaluación de desempeño laboral corresponde únicamente y será aplicada a funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Sin embargo y ante la necesidad de evaluar la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, se debe implementar los instrumentos específicos que serán diseñados como política institucional por la dirección de capital humano, señalando de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, lo anterior en base a lo estipulado en el Concepto 91071 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.2 Evaluación de desempeño

Según el artículo 47 de la LEY 909 de 2004 son cargos de nivel directivo:

1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública.
2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título.
3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de: a) En el nivel nacional a aquellos cuya nominación dependa del presidente de la República; b) En el nivel territorial, a los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente; rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Así mismo el Decreto 1083 de 2015 establece en su capítulo 1 GERENCIA PUBLICA:

ARTÍCULO 2.2.13.1.1 Políticas de la gestión de gerentes públicos. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos. (Decreto 1227 de 2005, art. [98](#))
(Ver Ley 909 de 2004, art. [47](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.2 Provisión de empleos de gerencia pública. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley [909](#) de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley. (Decreto 1227 de 2005, art. [99](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.3 Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias. (Decreto 1227 de 2005, art. [100](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.4 Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

(Decreto 1227 de 2005, art. [101](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.5 Evaluación de la gestión gerencial. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. [102](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.6 Acuerdo de Gestión. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

(Decreto 1227 de 2005, art. [103](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.7 Concertación. El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

(Decreto 1227 de 2005, art. [104](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.8 Responsables. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

(Decreto 1227 de 2005, art. [105](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.9 Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

(Decreto 1227 de 2005, art. [106](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.10 . Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. [107](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.11 Evaluación. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo. (Decreto 1227 de 2005, art. [108](#))

ARTÍCULO 2.2.13.1.12 Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. [109](#))

(Ver Ley 909 de 2004, art. [50](#))

Debido a la responsabilidad que comportan los empleos de Gerencia Pública, los acuerdos de gestión que se suscriban se harán en base a los lineamientos anteriormente descritos y de acuerdo con las actualizaciones normativas expedidas por los entes reguladores de la materia.

8.3 Direccionamiento estratégico Capital Humano

La Dirección de Capital Humano orientara su gestión al servicio de los trabajadores, en base al mejoramiento continuo de los procesos y en conjunto de la aplicación de políticas de calidad.



8.4 Misión de la dirección de capital humano



Generar excelencia en los procesos a través de la gestión del capital humano.

8.5 Visión de la dirección de capital humano



Para el 2023 Capital Humano de la ESSMAR será garante del reconocimiento a nivel nacional de la excelencia en la gestión de sus servidores públicos.

8.6 Políticas de operación del capital humano

- La vinculación, bienestar y retiro de los trabajadores, así como las modificaciones de la planta de personal se fundamentarán en la aplicación de criterios de austeridad y optimización de recursos.
- Toda vinculación de personal, independiente su vínculo jurídico, corresponderá y se validará de acuerdo con las necesidades de personal, perfil y competencias requeridas.
- Los empleados públicos y trabajadores oficiales deberán recibir su respectiva inducción, cuyo fin es mejorar la integración trabajador-empresa.
- Nuestro programa de inducción permitirá desarrollar y afianzar las competencias de los trabajadores, el sentido de pertenencia será base fundamental del proceso.
- El clima laboral es base fundamental de las políticas orientadoras de la Dirección de Capital Humano, por ello, se deberá realizar evaluaciones de clima laboral mínimo una vez al año.

8.7 Manual específico de funciones y competencias laborales

El manual específico de funciones y competencias laborales fue adoptado mediante acuerdo N. 012 el cual consagra los requisitos de estudio y experiencia del empleo según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos, las competencias funcionales del empleo y competencias comportamentales. Este aplicará a los empleados públicos que ejerzan los cargos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.

8.8 Plan de vacantes

El plan Anual de vacante tiene como objetivo diseñar estrategias de planificación técnica y económica anual para determinar las necesidades generales de la planta, teniendo en

cuenta la disponibilidad de recursos humanos como estrategia organizativa. Ayudar a describir las necesidades de los trabajadores según cada tipo de funcionario que labora en la unidad, ya sea de carrera administrativa, en la modalidad de libre contratación y despido o / o funcionario según el puesto disponible para los posteriores al año, según así como los empleados posteriores reciben sus pensiones.

Se menciona explícitamente que este ejercicio se realiza para planificar y gestionar los aspectos estratégicos para asegurar condiciones de operación adecuadas y efectivas en línea con el objetivo principal del ESSMAR ESP, en línea con lo anterior y para tal fin., PAV busca mejorar los procesos administrativos para brindar igualdad de oportunidades laborales y estabilidad laboral.

La Empresas de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., le corresponde fijar y adoptar el Plan Anual de Vacantes – PAV con un doble fin, de un lado, para atender requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y de otro, porque efectivamente en la entidad se requiere este plan con el propósito de lograr una adecuada administración del empleo público y mejorar su productividad y eficiencia.

Para la elaboración de este plan es importante mencionar que, verificados los respectivos filtros, se tuvieron en cuenta los siguientes conocimientos y orientaciones técnicas para la administración del plan:

Vacancia definitiva:

El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:

- ✓ Por renuncia regularmente aceptada.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- ✓ Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- ✓ Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- ✓ Por revocatoria del nombramiento.
- ✓ Por invalidez absoluta.¹
- ✓ Por estar gozando de pensión.
- ✓ Por edad de retiro
- ✓ Por traslado.
- ✓ Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- ✓ Por declaratoria de abandono del empleo.
- ✓ Por muerte.

- ✓ Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- ✓ 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:

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

Planta de personal ESSMAR E.S.P:

La planta de personal actual del ESSMAR E.S.P, fue aprobada mediante el Acuerdo 011 de 2020 y está actualmente conformada por 524 cargos en los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial, así mismo el acuerdo acogió los (2) cargos de carrera administrativa estipulado en el acuerdo 012 del manual de funciones, donde se muestra en el artículo 6 la planta de personal, en el que se define que las personas que ocupan el empleo técnico administrativo código 367- grado - 03, dejara de ser un empleo público de carrera administrativa, para ser un cargo propio de Trabajador Oficial, toda vez que sus funciones no son de dirección, confianza y manejo.

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
NUMEROS DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	054	03
5	Subgerente	084	02
2	Director Administrativo	009	01
6	Director Técnico	009	01
15	TOTAL		
NIVEL ASESOR			
1	Jefe de Oficina de Asesora de Planeacion Estratégica y Gestión Regulatoria	115	03
1	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	115	03
1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02

1	Asesor	105	01
4	TOTAL		
NIVEL TECNICO			
2	Técnico Administrativo	367	03
21	Total, Planta de Personal		
TRABAJADOR OFICIAL			
1	Profesional Especializado	222	04
1	Profesional Especializado	222	03
2	Profesional Universitario	219	02
2	Profesional Universitario	219	01
3	Técnico	367	02
3	Técnico	367	01
4	Auxiliar Administrativo	407	03
4	Auxiliar Administrativo	407	02
4	Auxiliar Administrativo	407	01
5	Operario	487	03
5	Operario	487	02
5	Operario	487	01
6	Conductor	480	03
6	Conductor	480	02

8.9 Plan de previsión del recurso humano

El Plan de Previsión de Capital Humano de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., tendrá como finalidad principal dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004 y así poder garantizar la idoneidad del personal para la ejecución de los objetivos en el marco de las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo, este artículo refiere:

“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.

- 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;
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- 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.

Análisis de planta de personal:

los compromisos misionales de la presente vigencia de la ESSMAR E.S.P. indicando que la última Planta de personal adoptada es la del Acuerdo N° 012 “por la cual se adopta el Manual de específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

Que mediante el acuerdo No.012 DE 2020, se modificó la planta de personal y se fijó la escala salarial de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

Nivel	Denominación	N.º de Cargos	Código	Grado	Salario
Directivo	Gerente General de Entidad de Descentralizada	1	050	04	\$ 13.100.000
	Secretariado General de Entidad Descentralizada	1	054	03	\$ 10.479.728
	Subgerente	5	084	02	\$ 9.900.000
	Director Administrativo	2	009	01	\$ 8.150.900
	Director Técnico	6	009	01	\$ 8.150.900
	Total, Directivo	15			
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Estrategia y Gestión Regulatoria	1	115	03	\$8.250.000
	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	1	115	03	\$8.250.000
	Jefe de Oficina Asesora de comunicaciones	1	115	02	\$6.714.000
	Asesor	1	105	01	\$6.583.138
	Total, Asesor	4			
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	1	367	03	\$ 2.926.061
	Total, Técnico Administrativo	2			
Nivel	Denominación	Nº de Cargos	Grado	Salario	
Profesional	Profesional Especializado	13	04	\$ 5.250.326	
	Profesional Especializado	20	03	\$ 4.236.928	
	Profesional Universitario	58	02	\$ 3.475.432	
	Profesional Universitario	36	01	\$ 2.647.587	
	Total, Profesional	127			
Técnico	Técnico Operativo	5	02	\$ 2.487.143	
	Técnico Operativo	9	01	\$1.849.846	

	Técnico Administrativo	25	02	\$2.487.143
	Técnico Administrativo	41	01	\$1.849.846
	Total, Técnico	80		
Asistencial	Auxiliar Administrativo	12	03	\$1.795.532
	Auxiliar Administrativo	18	02	\$1.505.801
	Auxiliar Administrativo	12	01	\$1.150.932
	Operarios	29	03	\$1.795.532
	Operarios	130	01	\$1.505.801
	Operarios	101	02	\$1.150.932
	Conductor	11	03	\$1.795.532
	Conductor	4	02	\$1.505.801
	Total, Asistencial	316		
	Total, Planta	545		

En las tablas 1 y 2 se discrimina la Planta de trabajadores a nivel directivos y trabajadores oficiales los cuales sumados establecen el presupuesto salarial de la organización en **\$ 2,069,236,64**.

8.10 Plan de capacitación

Buscando dar cumplimiento a los objetivos estratégicos trazados por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., así como dar respuesta y brindar acciones efectivas a la comunidad, se hace necesario un proceso de adaptación a las diferentes dinámicas que se dan en el ejercicio de las actividades que se lideran desde la Empresa, por lo tanto, es importante generar espacios de conocimiento y retroalimentación.

Teniendo en cuenta la relevancia de lo antes mencionado, desde la Dirección de Capital Humano de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. se desarrollan diferentes iniciativas que van encaminadas a dinamizar los procesos y que también buscan garantizar soluciones a las diferentes problemáticas a la que se enfrenta la Empresa.

Se determina como herramienta fundamental la formación y la capacitación, siendo estos la base dinamizadora y de innovación de los diferentes procesos que se llevan a cabo y los servicios que se prestan a la ciudad, los cuales, además garantizan contar con el personal idóneo y cualificado y espacios de mejora continua en la gestión organizacional.

El presente Plan de Capacitación es un instrumento que busca aportar a la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa, generando valor a los procesos y espacios de conocimiento, capacitación y formación para todo el personal de la ESSMAR E.S.P.

Inducción:

El proceso de inducción tiene como objetivo principal establecer estrategias que permitan dar a conocer la información corporativa, así como los procesos, procedimientos, deberes, derechos y todos los demás temas consignados en el manual de inducción, en relación con los cargos del personal vinculado a la planta administrativa y/o operativa de la ESSMAR E.S.P.

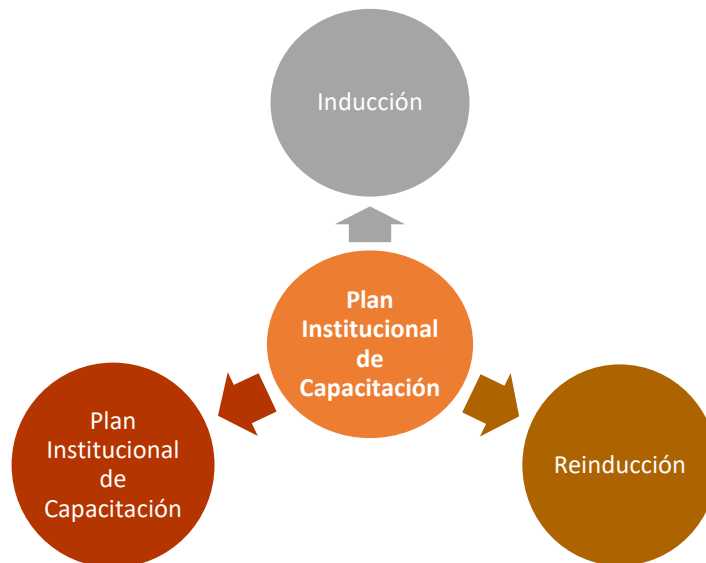
El proceso de inducción se realizará inmediatamente se vincule el empleado público y/o trabajador oficial, su contenido programático está definido por la información de la entidad y la dependencia donde desempeñará sus funciones. (Misión, visión, estructura organizacional, valores, deberes y obligaciones de los servidores públicos, horario de trabajo, entidad financiera para el pago de la nómina mensual, conocimiento de la ARL, Caja de Compensación, programa de bienestar social).

Reinducción :

El proceso de reinducción es un proceso de actualización a los funcionarios en materia de normatividad, estructuras y procedimientos. Se recalca la importancia de orientar la integración de los trabajadores en la cultura organizacional.

Este proceso se debe realizar mínimo cada dos años o cuando se produzcan cambios significativos.

Estructura :



8.11 Plan de bienestar

Dentro del plan de Bienestar e Incentivos laborales 2021 fue fundamental reconocer y estimular aquellos logros por parte de los empleados que tenían como finalidad mejorar el desarrollo integral, nivel de vida y su entorno familiar; No obstante el plan de bienestar e incentivos 2022, busca incrementar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad y garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales teniendo en cuenta los diferentes cambios generados por la pandemia derivada del coronavirus COVID-19, cabe destacar los cambios de adaptación a nuevas situaciones, extensión de la jornada laboral, calidad de vida laboral y al mismo tiempo mejorar los factores intralaborales, extralaborales, equilibrio de vida familiar, personal y profesional.

Este programa tiene como materia importante el desempeño institucional (EDI), la elaboración y medición de clima organizacional, de igual forma este facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales, satisfaciendo cada una de las necesidades de los servidores.

Por otro lado, también es importante asumir el bienestar en el contexto social, personal, familiar y organizacional para permitir la expresión de su potencial y autonomía rescatando la experiencia, hábitos positivos, conocimientos y de esa misma forma sus valores integrarles ayudando a la mejora continua de sus vidas y al mismo tiempo adherirse a las estrategias establecidas.

Es por ello, que la finalidad del Plan de Bienestar e incentivos es generar momentos y condiciones que equilibren la vida personal y laboral de los servidores públicos a través de las diferentes estrategias que contribuyan a la base fundamental de la integridad.

Objetivos del plan de bienestar:

- Generar condiciones en los ambientes laborales en pro del desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos.
- Apoyar con acciones participativas la prevención y promoción de programas familiares, sociales, profesionales, culturales y deportivas que permitan un equilibrio de vida en el servidor.
- Crear una estrategia que refuerce los comportamientos alineados con los valores de la organización basada en una cultura de servicio basada en la integridad.
- Realizar actividades en prevención de la salud mental y física que permita mejorar la calidad de vida laboral.

8.12 Plan de seguridad y salud en el trabajo

Un sistema de gestión es una metodología que ayuda a visualizar y administrar de la mejor manera la organización, área o procesos, por lo tanto, a lograr mejores resultados a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tiene como finalidad definir los lineamientos entre las partes interesadas basados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y cuyo propósito principal es el definir estrategia en pro de mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y el involucramiento de los servidores públicos para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de la entidad.

Para el desarrollo de este Sistema de Gestión se realiza bajo un proceso lógico y por etapas, que busca la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

8.13 Desvinculación

Etapa en la que termina el ciclo laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P., desde la dirección de capital humano se implementara el Programa de desvinculación asistida, el cual esta conformado por las etapas que se describen a continuación:

- **Fase de ejecución:**

A continuación, se describe el contenido del programa y la explicación detallada de sus respectivas fases de ejecución.

- **Divulgación del programa:**

En primer lugar, el Programa de Terminación por Otra Causa se divulga dentro de la organización a través del correo electrónico corporativo y/o notificación al jefe inmediato.

Estará permanentemente socializado en los procesos de inducción y Re-inicialización de entidades.

Posteriormente, tras el desarrollo y planificación de las actividades del plan de acción, la distribución del plan de acción se hará por correspondencia de la organización y llamadas personalizadas.

- **Formulación del diagnóstico de la población:**

El proceso de planificación que trabaja en torno a la mitigación de los efectos negativos de la cesantía es necesario a partir del diagnóstico de la población a intervenir, es decir, a

través de la documentación interna del Censo -a través de la cual se pueden establecer las características de la población, teniendo en cuenta aspectos relevantes para la ejecución del programa tales como como:

- Ciclos vitales
- Conformación del sistema familiar
- Formación académica
- Experiencia laboral
- Intereses personales y laborales

Lo anterior se complementa con la implementación de sus herramientas de recolección y análisis de datos que posibilitan la creación de acciones de respuesta con impacto positivo en aquellas en curso consideradas redundantes (evaluación psicosocial, competencias personales, exploración de habilidades y potencialidades y proyecto de vida).

- **Plan de acción:**

Los componentes propuestos para el plan de acción son:

- ✓ Fortalecimiento de las capacidades de afrontamiento a nivel psicosocial a nivel individual y/o familiar.
- ✓ Exploración de habilidades y potencialidades a nivel laboral a través de la formación y la capacitación.
- ✓ Apoyo en la identificación de procesos de emprendimiento.
- ✓ Reconocimiento al servicio prestado.

- **Entrenamiento y preparación para la búsqueda de empleo:**

Si el objetivo del servidor es reintegrarse al mercado laboral, se trata de sugerir herramientas que permitan a los funcionarios desvinculados adquirir las habilidades que necesitan para tener éxito en su búsqueda de empleo. Esto se desarrolla a través de técnicas como juegos de roles, entrevistas y rediseño de CV a medida. Este proceso se puede realizar con el acompañamiento y apoyo de las Caja de compensación familiar Camag.

- **Capacitación y apoyo institucional:**

Adquirir el hábito del ahorro es el primer paso para una planificación financiera exitosa y así lograr tus metas y objetivos en la vida.

Una buena planificación financiera garantizará la formación y creación de capital, que hará crecer y aumentar su riqueza. Si bien la educación financiera debe comenzar lo más joven posible, algunos hábitos sólidos de ahorro deben aprenderse temprano en la vida.

- **Desarrollo de habilidades microempresariales:**

Brindar apoyo técnico-profesional para egresos o despidos, convirtiéndolo en un proceso administrativo que se integra naturalmente a la vida de la organización.

Promoción y prevención en salud

Con el apoyo de la ARL y de las EPS, iniciar actividades y charlas sobre promoción y prevención de la salud física y psicológica de los servidores, nutrición y manejo de estrés.

- **Técnicas de búsqueda de empleo:**

Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar (CCF) con la que trabaje la entidad y el servicio público de empleo, para hacer un acompañamiento más efectivo del proceso de desvinculación o retiro. Por ejemplo, para el caso de la desvinculación asistida, la CCF puede aconsejar a los servidores en el ingreso a la ruta de empleabilidad que ellos tienen.

- **Evaluación y seguimiento del programa:**

El objetivo de esta fase es evaluar el programa y, en su caso, utilizar herramientas como encuestas, entrevistas y retroalimentación sobre las actividades realizadas o carreras afines en el campo del capital humano, de forma que permita conocer el alcance, metodología, y objetivos del programa a evaluar y medir para mejorarlo

8.14 Indicadores del proceso

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Plan de Capacitación	Porcentaje de avance del plan de Capacitaciones	(Número de acciones formativas ejecutadas / Número de acciones formativas ejecutadas)*100%
	Impacto del PIC	% de satisfacción de formación del PIC
	Medición de la eficacia del Plan de Formación.	Informe Medición de la eficacia del Plan de Formación.

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Plan de Bienestar	Acciones concernientes a desarrollar a los servidores públicos, la conexión con la empresa, sentido de pertenencia, la responsabilidad y manejo exhaustivo del trabajo bajo presión.	$\frac{\text{Número de Actividades Realizadas}}{\text{Total Actividades Programadas}} * 100\%$
	Salud mental como fase de bienestar en que todos los servidores realizan sus acciones de habito saludable, actividades físicas, cognitivas, nutricionales y la prevención del consumo del tabaco y el alcohol.	% de satisfacción de los participantes a las actividades
	Proceso de inclusión social, diversidad, equidad, y representatividad de la construcción de un buen ambiente laboral	$\frac{\text{(N\# actividades ejecutadas)}}{\text{N\# actividades programadas}} * 100\%$
	Medición clima laboral.	Informe de medición clima laboral.
	Aplicación de batería psicosocial	Informe riesgo psicosocial

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Plan SG-SST Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Identificar los peligros asociados a las actividades misionales en la organización de tal manera que se pueda evaluar para tomar los controles respectivos.	Tasa de accidentalidad
		Incidencia y Prevalencia
	Salvaguardar la integridad de los colaboradores mediante la mejora continua de SG-SST.	Cumplimiento al plan de trabajo SG-SST 2022

8.15 Anexos

1. Anexo No 1: Plan de vacantes 2022.
2. Anexo No 2: Plan Previsión Recursos humanos 2022.
3. Anexo No 3: Plan Institucional de Capacitación y cronograma.
4. Anexo No 4: Plan de Bienestar y estímulos 2022 y cronograma Plan de Bienestar.
5. Anexo No 5: Plan Anual de Trabajo Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.