



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN-TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P
NIT. 809.004.412-4



**RESOLUCIÓN N° 015 DE 2021
(ENERO 29)**

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E.S.P, PARA LA VIGENCIA 2021

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E.S.P. EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS MEDIANTE EL DECRETO N° 081 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 1997 Y DEMÁS NORMAS LEGALES Y,

CONSIDERANDO

- ▣ El Plan Estratégico de Talento Humano 2021, cubija a todos aquellos a quienes la Ley y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste.
- ▣ Que El Plan Estratégico de Talento Humano, se regirá a través de la normatividad vigente.
- ▣ Que el Plan Estratégico de Talento Humano se compondrá de los siguientes planes: Plan Institucional de Capacitación y Formación, Plan de Bienestar Social Laboral, Incentivos y Estímulos y el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- ▣ Que por las razones expuestas,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano, para Vigencia 2019, para los funcionarios y todo el personal de la empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "PURIFICA" E.S.P, el cual será ejecutado por la Jefe Administrativa y De Personal.

ARTICULO SEGUNDO: Que las actividades en materia de Bienestar Social Laboral, Incentivos Estímulos, deben ceñirse a las prescripciones contenidas en el respectivo Plan.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN- TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P
NIT. 809.004.412-4



ARTICULO TERCERO: Acoger el Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima, "PURIFICA" E.S.P, el cual es el elemento fundamental dentro de la entidad para llevar a cabo el cumplimiento de los planes de los cuales este se compone.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación, Tolima "PURIFICA" E.S.P., a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de 2021

JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
Gerente "PURIFICA" E.S.P.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
VIGENCIA 2021**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA "PURIFICA" E.S.P**

MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA

Por Una Purificación Que Va Hacia Adelante 2020 -2023

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

097



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
JUSTIFICACION	
1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICODEL TALENTO HUMANO	1
2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA.....	5
6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.....	5
7. MISION.....	5
8. VISION.....	6
9. VALORES ETICOS.....	6
10.OBJETIVOS.....	7
11.ALCANCE.....	8
12.MISIÓN TALENTO HUMANO.....	8
13.VISIÓN TALENTO HUMANO	8
14.POLÍTICA TALENTO HUMANO.....	8
15.DIAGNÓSTICO INTERNO.....	9
16.ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	10
17.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

JUSTIFICACIÓN

Mediante Decreto No. 0-0081 del 14 de noviembre de 1997 se creó la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "PURIFICA E.S.P.", organismo industrial y comercial del estado, entidad pública descentralizada del orden Municipal, con actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado.

De acuerdo a su naturaleza, las entidades públicas deben diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- ✓ Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de PURIFICA E.S.P., en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- ✓ Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- ✓ Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas y planes mencionados al interior de la Empresa, se formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2021.



1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

1.1 MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

Es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:

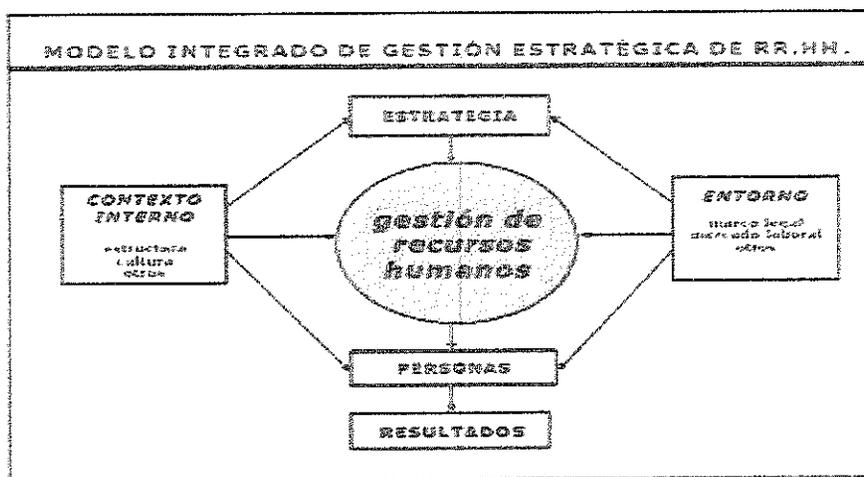


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

1.2 SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

Nota: La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.



2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano 2021 de la Empresa de Servicios Públicos "PURIFICA E.S.P.", en el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Institucional de Capacitación y Formación
- Plan de Bienestar Social Laboral, Incentivos y Estímulos
- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el subproceso de Gestión del Talento Humano del Instituto están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad y a los del Plan Nacional de Desarrollo.

3. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.
- 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.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.



- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 682 de 2001.
- Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.
- Actualización del plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP – ESAP.
- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.
- Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP.
- Decreto 1785 de 2014, por el cual Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD:

4.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación “PURIFICA E.S.P.”, se creó mediante Decreto 0-0081 del 14 de noviembre de 1997, como organismo industrial y comercial del Estado, del orden municipal, de duración indefinida, que desarrolla actividades de naturaleza industrial y comercial, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las



excepciones que consagra la ley y que reúne las siguientes características: Personería Jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

4.2 OBJETO PRINCIPAL DE PURIFICA E.S.P

El objeto principal de PURIFICA E.S.P., es la organización, dirección, administración, adecuación, expansión, mantenimiento y prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

4.3 FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Con el fin de cumplir con el objeto principal PURIFICA E.S.P., desarrollara las siguientes funciones:

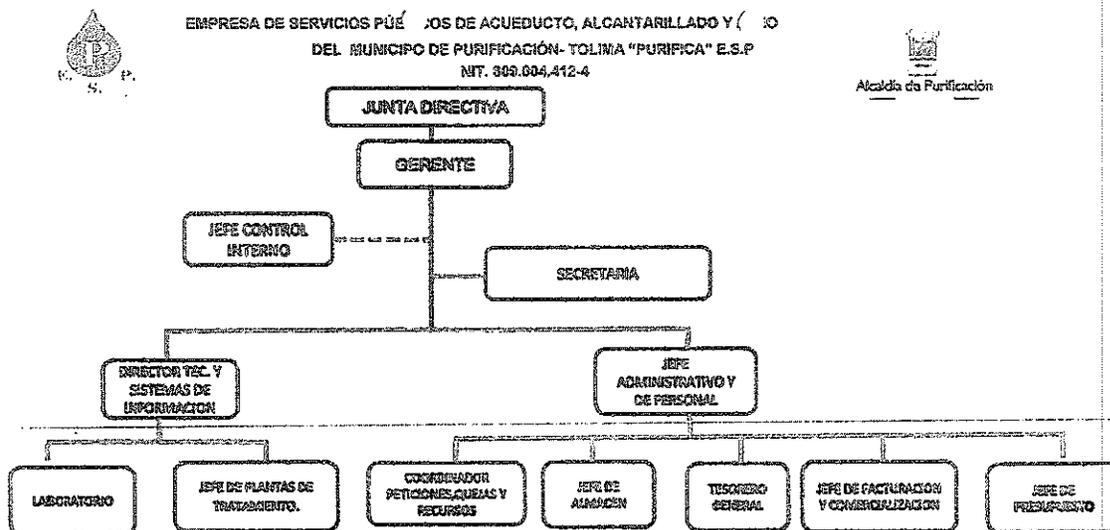
- Formular y desarrollar los planes, políticas y programas de servicios públicos en el Municipio.
- Coordinar y Administrar técnicamente los programas de servicios públicos que estén a su cargo.
- Garantizar a la comunidad, la prestación adecuada de los servicios públicos que estén a su cargo.
- Desarrollar programas destinados a mejorar los diseños de construcción y operación de los servicios a través de los cuales se prestan los servicios públicos en el Municipio.
- Coordinar con las Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales los programas sobre servicios públicos que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio.
- Recaudar el producto de la aplicación de las tarifas o tasas aprobadas por la Junta Directiva.

Q57



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA:



6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD:

- ❖ Aumentar la rentabilidad de la empresa con responsabilidad social.
- ❖ Minimizar los impactos ambientales y ser líderes en responsabilidad y en gestión ambiental para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida.
- ❖ Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el sector como una empresa con vocación de servicio, amable, justa y trabajando continuamente para la satisfacción total de sus clientes.
- ❖ Fortalecer el modelo de gestión basado en procesos sencillos, útiles, ágiles e innovadores y mejorar continuamente.
- ❖ Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad y cobertura.
- ❖ Desarrollar y mantener un equipo humano competente y comprometido.

7. MISION:

PURIFICA E.S.P., garantiza a sus clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad, continuidad y cobertura exigida por la normatividad vigente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, trabajando con responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso de su talento humano y preservando el medio ambiente.

Por Una Purificación Que Va Hacia Adelante 2020 -2023

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es



8. VISION:

Posicionar a **PURIFICA E.S.P.**, como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional.

9. VALORES ETICOS:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** 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 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.
- **Tolerancia:** Respeto a los demás, respeto sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las nuestras, respeto hacia el pensamiento crítico, hacia el comportamiento de los demás para poder interrelacionar en forma armónica.
- **Equidad:** uso la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales, justos, actuando con rectitud.
- **Responsabilidad:** Me comprometo y actuó de forma correcta en cada una de las actividades que son propias del cargo, o en circunstancias que se presentan dentro de la Empresa, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones y deberes frente a la familia, comunidad e institución, con capacidad para asumir las consecuencias de mis propias acciones.



- **Compromiso:** Asumo mis responsabilidades y obligaciones desde la más simple hasta la más compleja y me propongo cumplirlas de forma eficiente y eficaz, siendo consciente que el beneficio para la empresa es mi propio beneficio, disponiendo siempre de una actitud proactiva y creativa para comprender y resolver las necesidades para el cumplimiento de la misión de la Empresa.
- **Lealtad:** Como persona leal me caracterizo por ser dedicada, y cumplidora e inclusive cuando las circunstancias son adversas, así como defendiendo en lo que creo, a través de valores morales y éticos guardo fidelidad a la institución, jefes, compañeros y a la comunidad frente a los compromisos establecidos.

10. OBJETIVOS

10.1 GENERAL: Suscitar la selección y desarrollo de los servidores, a través de estrategias, programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su bienestar, calidad de vida y funcionalidad, y que garanticen condiciones seguras y de salud en su entorno laboral.

10.2 ESPECÍFICOS:

- ✓ Fortalecer en nuestros servidores las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, consolidar sus habilidades y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación y planes de desarrollo individual, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Empresa, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- ✓ Brindar a los servidores de **PURIFICA E.S.P.**, un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura de servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios de la Empresa.
- ✓ Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, mediante la prevención de alteraciones en su salud, manteniendo un entorno laboral sano, con condiciones de trabajo adecuadas y seguras, apto para sus condiciones físicas y psicológicas.



11. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano 2021, cubre a todos aquellos a quienes la Ley y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste.

12. MISIÓN TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la retención de servidores con alto desempeño y alto potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, para un mejor desempeño de sus funciones, bienestar, salud y seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la Empresa.

13. VISIÓN TALENTO HUMANO

A través de su Plan Estratégico de Talento Humano, será pionero en la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano y de talento, como estrategia para alcanzar los objetivos institucionales de la Empresa.

14. POLÍTICA TALENTO HUMANO

Basada en los principios honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, tolerancia, equidad, responsabilidad, compromiso y lealtad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los trabajadores, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los

PT



servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los mismos.

15. DIAGNÓSTICO INTERNO

El Área Administrativa y de Talento Humano, depende directamente de la Gerencia, cumpliendo un papel fundamental en la entidad, ya que se encarga de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la empresa, mediante la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano, que contribuya al logro de los objetivos institucionales, así como servir de medio para que los trabajadores puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales. Las funciones son las siguientes:

1. Manejo de liquidación de nómina, afiliaciones a EPS, ARL, cajas de compensación, fondos de pensiones y cesantías.
2. Manejo del personal.
3. Elaboración de planes de inducción entrenamiento, reentrenamiento de los puestos de trabajo, coordinar con la gerencia los programas de capacitación, bienestar social.
4. Revisar las resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la gerencia.
5. Dirigir la administración y manejo de las hojas de vida.
6. Dirigir la liquidación en coordinación con el asesor contable la liquidación y pago de prestaciones sociales tales como vacaciones, primas, cesantías y demás que modifique elimine o adicione la ley.
7. Aplicar las normas consignadas en el Código Sustantivo de Trabajo.
8. Coordinar la elaboración de entregas de cuentas de cobro ante los deudores ya sean públicos o privados.
9. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos y del personal.
10. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden, administrativo y de personal.
11. Velar por aplicación oportuna y adecuada del reglamento interno de trabajo.
12. Elaborar informes diarios sobre movimiento de materiales y de la disponibilidad de estos.
13. Ejercer el Control Interno Disciplinario en primera instancia.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

14. Elaborar las planillas de jornales, revisarlas y pasarlas para la firma del jefe inmediato.
15. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso de personal y desarrollo del talento humano.
16. Coordinar en forma conjunta con el Gerente y el Area técnica, los proyectos y programas de acueducto y alcantarillado, optimización de la planta, que deban adelantarse determinando las prioridades de realización de acuerdo con la capacidad técnica, administrativa y financiera de la Empresa.
17. Dirigir la presentación mensual de informes sobre la situación administrativa de la Empresa, para conocimiento de la Gerencia y un informe anual para la Gerencia y la Junta Directiva.
18. Responder por la custodia y organización del archivo de la empresa que se encuentre a su cargo.
19. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
20. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes inmuebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.
21. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseos, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento.
22. Revisar periódicamente las bases sobre las cuales se liquidan las prestaciones sociales y demás pagos al personal.
23. Organizar, dirigir y controlar la adquisición y almacenamiento de equipos, materiales y otros elementos.
24. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al Gerente, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.

16. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

La planta de empleos de la Empresa PURIFICA E.S.P., es de 22 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:



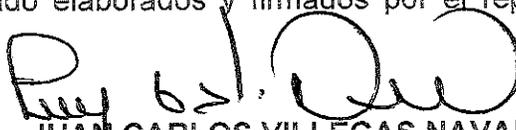
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA
"PURIFICA" E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

PLANTA GLOBAL

DENOMINACION	N.º CARGOS
NIVEL DIRECTIVO	
GERENTE	1
NIVEL PROFESIONAL	
JEFE ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL	1
TESORERO	1
JEFE DE CONTROL INTERNO	1
JEFE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	1
DIRECTOR TECNICO Y DE SISTEMAS DE INFORMACION	1
NIVEL TECNICO	
JEFE DE PRESUPUESTO	1
JEFE DE FACTURACION Y COMERCIALIZACION	1
JEFE DE ALMACEN	1
FONTANEROS	5
OPERADORES DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CAI DE REBOMBEO	6
NIVEL ASISTENCIAL	
SECRETARIA	1

17. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima "PURIFICA" E.S.P, cuenta con cada uno de los planes anteriormente mencionado elaborados y firmados por el representante legal para la vigencia 2021.


JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
Gerente "PURIFICA" E.S.P

Por Una Purificación Que Va Hacia Adelante 2020 -2023