

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA S.A.E.S.P

DIRECCION ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO

CAJICA – CUNDINAMARCA

ENERO DE 2026

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
DEFINICIONES	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
METODOLOGÍA.....	6
DESARROLLO	7
PLANTA DE CARGOS VACANTES	14

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos, y procedimientos de control interno de acuerdo con lo que disponga la ley.

De conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 los objetivos y metas de tanto generales como específicos, así como la formulación de los planes operativos de la entidad, conforman uno de los elementos del Sistema de Control Interno de la entidad como es el de la planeación, a que hace referencia el artículo 10 del Decreto 2145 de 1999.

Además, la Ley 909 de 2004 por el cual se expiden las normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, dispone en el literal d) del artículo 14, que el Departamento de la Función Pública le corresponde “Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es entonces como el numeral 2, literal b, del artículo 15 de dicha norma, señal que las unidades de personal de las entidades deberán el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública información que será autorizada para la Planeación del Recurso Humano y la formulación de Políticas.

Por su parte, la Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la CNSC y el DAFP deben prestar toda su colaboración ,mutua a fin de facilitar que la información contenida en el Plan anual de vacantes (a cargo del DAFP) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada y, de esta manera, se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de libre nombramiento y remoción y termino fijo que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

DEFINICIONES

EMPLEO PÚBLICO: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el 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”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y el ingreso y la permanencia por el mérito ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación y la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona.

TRABAJADORES OFICIALES: Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos.

ENCARGO: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

PROVISIONALIDAD: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.

VACANCIA DEFINITIVA: Es cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

VACANCIA TEMPORAL: Es cuando el empleo tiene un titular, pero está separado temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias, encargos, comisiones, ascenso, suspensión, etc.

OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes y previsión de recursos humanos tiene por objetivo, identificar las necesidades de la planta de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, con el fin que las diferentes dependencias de la EPC cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes y previsión de recursos humanos busca mejorar los procesos de la dirección administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos permitiendo aplicar la estrategia organizacional del talento humano, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El responsable de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al profesional Universitario de Talento Humano, desarrollando el plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

METODOLOGÍA

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A.E.S.P, con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Asimismo, posibilita planificar la anticipación de los trabajos con vacante o temporal, el proceso de selección que se puede realizar, los perfiles y el número de cargos que deberían ser objeto de previsión, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los servicios proporcionados de la entidad.

Para elaborar este Plan Anual de Vacantes, se tuvo en cuenta los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de la Administración Pública ESAP.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Por esta razón se incluye la relación de los empleos con vacancias definitivas que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer conforme lo establece la Ley 909 de 2004 ya los procedimientos internos para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004, la competencia para efectuar la

remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.1 del Capítulo 1 Del retiro del servicio, del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, donde se establecen las causales de retiro del servicio: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 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 renuncia regularmente aceptada
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.

En este plan se detallan la situación actual de estas vacancias definitivas sin están sin proveer o sin están ocupadas mediante provisionalidades y encargos.

DESARROLLO

ID	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLES	ÁREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	<p>Actualización de la situación administrativa del cargo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminación de contrato. • Retiro por pensión. • Retiro por renuncia voluntaria. 	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	Acto administrativo de liquidación del cargo saliente.

2	<p>Elegir la hoja de vida.</p> <p>Se eligen de la o las hojas u hoja de vida recibidas las que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo vacante, (Conocimientos básicos, competencias y requisitos de estudio y experiencia.)</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Acuerdo JDEPC-009 2025 Manual Específico de Funciones y Competencias para libre nombramiento y remoción.</p> <p>Acuerdo JEDPC-010 2025 Requisitos generales mínimos de formación y experiencia para los trabajadores oficiales</p>
3	<p>Validación de documentación.</p> <p>Revisar los soportes anexados por el aspirante (Certificaciones laborales, libreta militar cuando aplique y las certificaciones académicas) para constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos generales mínimos de formación y experiencia.</p> <p>Verificar la veracidad de la información aportada por el candidato. Posterior a esto se comunica con el aspirante telefónicamente.</p> <p>¿Existe inconsistencias en la información?</p> <p>Si: Continuar con actividad 5.</p> <p>No: Continuar con actividad 6.</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Documentación anexa a la Hoja de vida del aspirante.</p> <p>Bitácora De Validación De Documentos ADTHFO-09</p>

4	<p>Informar resultado de verificación.</p> <p>Una vez se cuente con los resultados del proceso de verificación se informará telefónicamente al candidato las inconsistencias encontradas, finalizando el proceso de esta manera.</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Bitácora De Validación De Documentos-ADTHFO-09-</p>
5	<p>Realizar entrevista.</p> <p>En esta entrevista se revisan aspectos como: Familiares, de educación, experiencia laboral, objetivos y metas de la persona, para obtener una idea general del aspirante.</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p>	<p>Todas</p>	<p>Formato de entrevista ADTHFO-38</p>
6	<p>Seleccionar Aspirante.</p> <p>Se selecciona a la persona que apruebe la entrevista bajo concepto del entrevistador.</p>	<p>Gerente</p>	<p>Gerencia Dirección Administrativa</p>	<p>Hoja de vida del aspirante Formato de entrevista ADTHFO-38</p>
7	<p>Examen médico de ingreso.</p> <p>El aspirante es remitido a una IPS autorizada para realización de exámenes médicos de ingreso de conformidad al cargo o vacante que va a ocupar.</p> <p>¿El resultado de los exámenes es?</p> <p>NO APTO: Continuar con actividad 9.</p> <p>APTO: Continuar con actividad 10.</p> <p>APTO CON RECOMENDACIONES: Continuar con actividad 10.</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p> <p>Profesional Universitario SGSST.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Oficio de remisión a exámenes médicos.</p> <p>Resultado, con visto bueno del médico laboral.</p>

	En termino de 5 días.			
8	<p>Informar resultado de exámenes médicos.</p> <p>Una vez se cuente con los resultados se informará al candidato telefónicamente las causas por las cuales NO ES APTO, finalizando el proceso de esta manera.</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p> <p>Profesional Universitario SGSST</p>	Dirección Administrativa	Resultado.
9	Entregar a la persona el listado de documentos para la vinculación laboral.	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano</p>	Dirección Administrativa	Listado Documentos Vinculación Laboral-ADTHFO-05
10	Realización de los cursos enmarcados y solicitados por MIPG - Fundamentos Básicos de MIPG, Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	Certificados emitidos por la Función Publica https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg
11	Firma de compromiso del servidor público	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	Carta de Compromiso del Servidor Público EPC
12	<p>Afiliar al funcionario al Sistema General de Seguridad Social, correspondiente a salud, pensión, cesantías, caja de compensación familiar y a la ARL.</p> <p>Elaborar contrato o Resolución de nombramiento.</p> <p>Proyecta la resolución de acuerdo con el tipo de nombramiento:</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	<p>Soportes de afiliaciones.</p> <p>El contrato término fijo a un año o resolución de nombramiento.</p> <p>Oficio apertura de cuenta bancaria.</p>

	<p>1. Término fijo un año. 2. Libre Nombramiento y remoción.</p> <p>En término de 3 días.</p>			
13	Firma de resolución de nombramiento o contrato de trabajo.	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano</p>	Dirección Administrativa	<p>Resolución de nombramiento.</p> <p>Contrato de trabajo.</p>
14	Declaración de conflicto o no conflicto de intereses.	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	Formato declaración de conflicto o no conflicto de intereses ADTHRE-29
15	Registro de información en maestra de personal	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Auxiliar Administrativo Talento Humano.</p>	Dirección Administrativa	Maestra de personal ADTHMT-32
16	Inducción a la empresa, inducción al cargo y presentación.	<p>Profesional Universitario Talento Humano.</p> <p>Profesional Universitario SGSST.</p> <p>Profesional Universitario SGC.</p> <p>Profesional Universitario Ambiental-</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>Jefe Inmediato.</p>	Todas	<p>Registro de Inducción Y Reinducción ADTHFO-08-</p> <p>Formato evaluación inducción o reinducción ADTHFO-19</p>
17	Se direcciona al trabajador al área de almacén, para la entrega de dotación,		Dirección Administrativa	Acta de entrega de dotación.

	EPP y herramientas. (Tallas)	Profesional Universitario Talento Humano. Técnico Administrativo Almacén. Profesional Universitario SGSST.		Matriz de dotación Matriz de EPP
18	Reinducción a la empresa. Se realizará una reinducción para todo el personal según periodicidad definida por talento humano.	Profesional Universitario Talento Humano. Profesional Universitario SGSST. Profesional Universitario SGC. Profesional Universitario Ambiental. Jefe Oficina Asesora de Control Interno Jefe Inmediato.	Todas	Registro de Inducción y Reinducción ADTHFO-08. Formato evaluación inducción o reinducción ADTHFO-19
19	Desvinculación. Las causas de desvinculación de un funcionario son: - Terminación de contrato. • Retiro por pensión. • Retiro por renuncia voluntaria.	Profesional Universitario Talento Humano.	Todas	Notificación. Resolución de pensión. Carta renuncia voluntaria del trabajador.
20	El funcionario vinculado por LNR realizará informe de gestión, comprendido desde su fecha de ingreso a la fecha de retiro, entregando un original en la oficina de talento humano. Nota: Este requerimiento aplica también para los	Funcionario Desvinculado	Todas	Acta De Entrega Informe De Gestión ADTHRE-03

	trabajadores oficiales que desempeñen cargos administrativos.			
21	Se deberá entregar el informe de gestión en su versión original a la Oficina de Talento Humano, y una copia del mismo a la Oficina de Control Interno	Funcionario Desvinculado	Todas	Acta De Entrega Informe De Gestión ADTHRE-03
22	Remitir a exámenes médicos de egreso.	Profesional Universitario Talento Humano. Auxiliar Administrativo Talento Humano. Funcionario Desvinculado.	Dirección Administrativa	Carta exámenes médicos de egreso.
23	Retiro de cesantías, se emite carta de retiro de cesantías a favor del exfuncionario.	Profesional Universitario Talento Humano. Funcionario Desvinculado	Dirección Administrativa	Carta retiro de cesantías por terminación de contrato. Soporte de recibido.
24	Facilitar paz y salvo por concepto de entrega de puesto de trabajo, el funcionario desvinculado debe tramitar las respectivas firmas.	Profesional Universitario Talento Humano. Auxiliar Administrativo Talento Humano. Funcionario Desvinculado	Dirección Administrativa	Paz y Salvo Liquidación De Contratos-ADTHFO-07
25	Elaborar la resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas. Establece los conceptos que se adeudan al funcionario a fecha del retiro.	Profesional Universitario Talento Humano. Auxiliar Administrativo Talento Humano. Director Financiero.	Dirección Administrativa Dirección Financiera.	Resolución de pago de prestaciones sociales definitivas.

PLANTA DE CARGOS VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en la EPC, con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Así mismo, también es importante señalar que, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial

- “ARTÍCULO 2.2.2.2.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- ARTÍCULO 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
- ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales
- ARTÍCULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- ARTÍCULO 2.2.2.2.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.

PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la EPC, la cual está conformada por un total de ciento cuarenta y cinco (145) empleos, distribuidos de la siguiente manera, de acuerdo a la clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

NIVEL	#CARGO
GERENTE	1
DIRECTOR	7
ASESOR	2
PROFESIONAL	18
TÉCNICO	11
ASISTENCIAL	106
TOTAL	145

A continuación, se muestra la planta de personal provista a diciembre de 2025:

NIVEL	TIPO DE VINCULACION	PROVISTOS
DIRECTIVO-GERENTE	Libre nombramiento y remoción	1
DIRECTIVO	Libre nombramiento y remoción	7
ASESOR	Libre nombramiento y remoción	2
PROFESIONAL	Trabajador oficial a un año	15
TÉCNICO	Trabajador oficial a un año	11
ASISTENCIAL	Trabajador oficial a un año	89
	Indefinido	5
TOTAL		130

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial que están en vacancia definitiva y temporal, con fecha de corte diciembre de 2025:

EMPLEO	CODIGO CARGO	GRADO	PLAZAS VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMERCIAL	N/A	18	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DATOS DE CONSUMO - TELEMETRIA	N/A	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DATOS DE CONSUMO - LECTORES	N/A	01	1
OPERARIO FONTANERO INSTRUMENTISTA	N/A	03	2

OPERARIO FONTANERO ACUEDUCTO	N/A	06	2
OPERARIO RECOLECTOR ESCOBITA	N/A	06	3
CONDUCTOR MECANICO	N/A	15	2
OPERARIO FONTANERO ALCANTARILLADO	N/A	06	2
TOTAL			15

Por niveles:

NIVEL	PLAZAS
Directivo	0
Asesor	0
Profesional	3
Técnico	0
Asistencial	12
TOTAL	15

Por tipo de vacancia:

NIVEL	TEMPORAL	DEFINITIVA
Directivo	0	0
Asesor	0	0
Profesional	0	3
Técnico	0	0
Asistencial	0	12
TOTAL	0	15

Vale aclarar que las vacantes obedecen al proceso de reestructuración organizacional adelantado durante la vigencia 2025, en el marco del cual se crearon los respectivos cargos a partir de la necesidad identificada de robustecer la planta de personal. Dichos cargos fueron proyectados para iniciar en la vigencia 2026, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 no se contaba con la apropiación presupuestal suficiente que permitiera su provisión y vinculación.

Este Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos para la vigencia 2026 se aprobó por Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 29 de Enero de 2026 mediante el acta número 001

Proyectó: Edwin Duván Bello Canastero – Profesional Universitario Talento Humano
Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)