SECRETARÍA
GENERAL

Cajicá, enero de 2025

PLAN ANUAL DE VACANTES Y

PROVISIÓN DE EMPLEOS

VIGENCIA 2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

– ALCALDÍA –
MUNICIPAL DE CAJICÁ

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 3
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. GLOSARIO 4
4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA 6
5. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL 6
6. SEGUIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL 8
7. APROBACION PLAN DE PREVISIÓN DE EMPLEOS 10
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2025 11

– ALCALDÍA –
MUNICIPAL DE CAJICÁ

INTRODUCCIÓN

La ley 909 del 2004 dispone como uno de los principios de la Gestión Pública, la planeación del recurso humano, estableciendo que las unidades de personal o quien haga sus veces, son las responsables de la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, los cuales contribuyen al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades para el logro de sus objetivos y los resultados.

El Plan Anual de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos para su provisión y lo que esto implica.

De acuerdo con señalado, la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, presenta el Plan Anual de Vacantes y provisión de empleos, el cual se realizó atendiendo las directrices, lineamientos y políticas fijadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

– ALCALDÍA –
MUNICIPAL DE CAJICÁ

1. 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". Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"

DECRETO 1083 DE 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 815 DE 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

CIRCULAR NO: 20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 - CNSC "Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos."

Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".

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:

Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos 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 de Vacantes y Provisión de Recursos Humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la entidad.

LINEAMIENTO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ, en el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva en la Administración Municipal de Cajicá, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo mientras se produce concurso de méritos para proveer definitivamente las vacantes, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, en sus Decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar las necesidades de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a efectos de determinar las estrategias que permitan la provisión de empleos vacantes durante la vigencia 2025.

3. GLOSARIO

- **Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso. (Ley 909 de 2004, artículo 27).
-
- **Concursos**: La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (Ley 909 de 2004, artículo 29).

- **Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en la normatividad vigente. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.7).

- **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. (Ley 909 de 2004, artículo 19).

- **Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en el artículo 1° de la 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”, así mismo se cuenta con el Lineamiento interno Para La Provisión Transitoria De Empleos De Carrera Administrativa De La Administración Municipal De Cajicá.

- **Nombramiento en Período de Prueba:** Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

- **Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen a materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

- **Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

- **Vacante definitiva:** Se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas la ley.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay servidores con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05)

- **Vacante Temporal:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

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

- **Concurso:** Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

- **Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015).

- **Evaluación del Desempeño**: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

- **Lista de Elegibles:** Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

- **OPEC:** La Oferta Pública de Empleos de Carrera, cuya sigla es OPEC, es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. La OPEC hace parte integral de cada Convocatoria, por lo que es indispensable su consulta a través de la plataforma SIMO, para conocer cuáles son los empleos a proveer y cuáles son las exigencias de cada uno de ellos, y así, tener en cuenta esta información a la hora de crear y desarrollar el perfil con el cual participarás en el concurso de méritos.

- **Período de Prueba:** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

ORGANIGRAMA

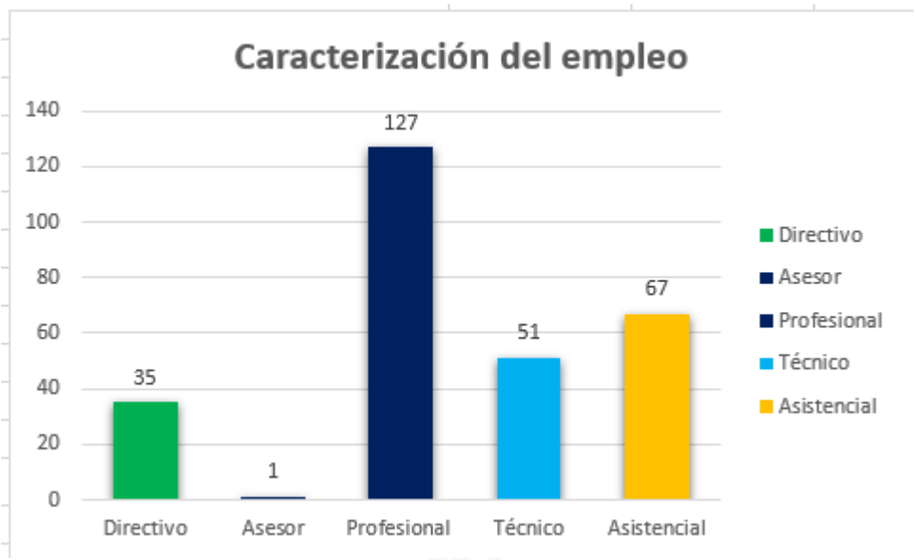
MUNICIPAL DE CAJICÁ

5. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, está conformada por un total de doscientos ochenta y un (281) empleos, los cuales se encuentra caracterizados así:

Caracterización planta de personal		
Nivel	**Cargos**	**Porcentaje**
Directivo	35	12,5
Asesor	1	0,4
Profesional	127	45,2
Técnico	51	18,1
Asistencial	67	23,8
Total	**281**	**100,0**

Tabla 1. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 30/12/2024
Fuente: Dirección de Gestión Humana



Grafica 1. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 30/12/2024
Fuente: Dirección de Gestión Humana

A continuación, el cuadro muestra la Planta de Personal actual distribuida conforme al tipo de vinculación y nivel jerárquico.

Tipo de Cargo y Nivel	Encargo	Propiedad	Provisional	Vacante	Total
Carrera Administrativa	53	38	131	4	226
Profesional	36	23	59	3	121
Técnico	15	1	34	0	50
Asistencial	2	14	38	1	55
Tipo de Cargo y Nivel	**Encargo**	**Nombrados**		**Vacante**	**Total**
Libre Nombramiento y Remoción	0	40		1	41
Directivo	0	33		0	33
Asesor	0	1		0	1
Profesional	0	5		1	6
Técnico	0	0		0	0
Asistencial	0	1		0	1
Periodo Fijo	0	1		0	1
Eleccion Popular	0	1		0	1
Trabajador Oficial	0	12		0	12

Tabla 2. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 30/12/2024 Fuente: Dirección de Gestión Humana

Tipo de vinculacion	Número de Servidores
Elección Popular	1
Período fijo	1
Libre nombramiento	40
Carrera Administrativa	91
Provisionalidad	131
Trabajador Oficial	12
Pendientes por proveer	5
Total	**281**

Tabla 3. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 30/12/2024 Fuente: Dirección de Gestión Humana

De acuerdo con la información de las tablas 2 y 3, se puede evidenciar que la planta de personal de la Alcaldía de Cajicá, conformada por un total de doscientos ochenta y un (281) empleos, a 30 de diciembre de 2024, se encuentra provista con 276 servidores, equivalente al 98%.

Con relación a la planta global, a continuación, se señalan las vacantes de manera discriminada por nivel jerárquico.

Dependencia	cargo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo
Despacho Alcalde	Profesional Especializado	222	6	Libre Nombramiento y Remoción
Secretaria de Desarrollo Social - Dirección de Equidad y Familia	Profesional Universitario	219	3	Carrera Administrativa
Secretaria de Desarrollo Económic	Profesional Universitario	219	1	Carrera Administrativa
Secretaria General	Conductor Mecánico	482	5	Carrera Administrativa
Secretaria Jurídica	Profesional Especializado	222	6	Carrera Administrativa

Tabla 4. Matriz Relación de Vacantes., fecha de corte: 30/12/2024 Fuente: Dirección de Gestión Humana

Finalmente, se relacionan los funcionarios que ya cumplieron la edad de pensión, pero se encuentran en proceso de pensión o en reclamación ante el fondo de pensión.

Nivel	Número de Servidores
Director	1
Profesional	6
Técnico Administrativo	4
Asistencial	13
Total	**24**

Tabla 5. Matriz Relación de Vacantes., fecha de corte: 30/12/2024 Fuente: Dirección de Gestión Humana

6. SEGUIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL

La Secretaria General - Dirección de Gestión Humana, efectúa el seguimiento al Plan Anual de Vacantes y Provisión de empleos, desarrollando las siguientes acciones:

a. Proveer los cargos de manera oportuna de acuerdo a su naturaleza:

- **Planta de personal:** La secretaria general - Dirección de Gestión Humana, cuenta con una base de datos en Excel, que le permite verificar la información necesaria para y en tiempo real para la toma oportuna de decisiones. Esta base de datos permito identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código, y grada de cada servidor dentro de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- **Cargos de libre nombramiento y remoción**: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el

desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la Administración Municipal de Cajicá.

- **Cargos de carrera administrativa**: Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito que haya lugar para proceder a su nombramiento en periodo de prueba teniendo en cuenta los lineamientos dados por la CNSC.
- **Con nombramiento en provisionalidad**: en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.
- **Cargos en encargo**: Se realizará el proceso con base al Lineamiento interno Para La Provisión Transitoria De Empleos De Carrera Administrativa De La Administración Municipal De Cajicá y demás normatividad legal vigente mientras se surte el proceso de selección y/o se define su provisión posterior a la oferta pública del empleo mediante la OPEC, a través de la siguiente convocatoria

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVISIÓN DE CARGOS EN ENCARGO No. xxx-2025

LA SECRETARIA GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA CONVOCAN AL PROCESO DE ENCARGO, de conformidad con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servició Civil, la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la administración municipal de Cajicá, de los siguientes cargos vacantes:

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES:

Literal	Identificador	No. Cargos	Dependencia	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Salario	Motivo para el encargo
a								
b								

2. REQUISITOS PARA SER ENCARGO (ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004)

- Esta convocatoria es exclusivamente para empleados de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño
- No tener sanciones disciplinarias en el último año
- Última evaluación (definitiva) del desempeño laboral sobresaliente.

Así mismo, señalar lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, de la siguiente manera:

*"**EL ENCARGO RECAERÁ EN EL SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER TRANSITORIAMENTE"**. Esta condición se acreditará la Dirección de Gestión Humana teniendo en cuenta el empleo del cual es titular el aspirante al encargo, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial del encargo, revisará e identificará las postulaciones frente a la planta global de la Entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, En los casos en que el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente no acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se deberá encargar al empleado que, acreditándolos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

3. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS

a. Apertura del Proceso de encargo y divulgación: Se realiza la publicación de la **Convocatoria Interna No. 00x de 2025**, a través de correo electrónico institucional.

b. Recepción postulaciones y documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, **el cual contendrá**:

- Identificación completa del funcionario postulante.
- Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo lo hará constar.
- Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código, grado y dependencia.

Nota: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

c. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como los establecidos en la Ley 909 de 1994 para acceder a encargos; con los soportes de estudio y experiencia requeridos, teniendo en cuenta lo solicitado para aplicar al encargo en el cargo.

d. Publicación de resultados.

4. **CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS**

ETAPA	FECHAS
Apertura del proceso de encargo y divulgación: Publicación de la **convocatoria No. 00x-2025**	
Recepción de postulaciones y documentos	
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y análisis de la documentación allegada.	
Publicación de resultados del estudio – e inicio de la etapa reclamaciones	

Nota: Los términos del cronograma podría varia si en la etapa se presentan solicitudes de revisión y/o reclamación, los cuales se administran de manera independiente para cada caso o empleo.

5. ENVÍO DE POSTULACIONES:

- Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico convocatoriasgestionhumana@cajica.gov.co, indicando en el asunto el cargo al que se postula.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Para consultas relacionadas con la convocatoria, por favor dirigirse a la Dirección de Gestión Humana de la Alcaldía.

Esta convocatoria busca promover el principio de mérito y la igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de carrera administrativa.

La Alcaldía de Cajicá se compromete a garantizar un proceso transparente y justo.

Cajicá, xx de xxx de 2025.

ANEXOS

a. Identificador (Ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales)

b. Actualización permanente Base de Datos Gestión Humana

En esta Base de Datos, se registra la información de cada empleo de la Planta de Personal de la Alcaldía de Cajicá, así como tipo de vinculación, nivel, código y grado de cada servidor dentro de la entidad.

c. Registro de las vacancias definitivas y temporales por niveles

A través de esta Base de Datos se identifican los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; con el fin de tener la información actualizada para reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo para identificar qué empleos son propuestos para convocar a concurso interno.

7. APROBACION PLAN DE PREVISIÓN DE EMPLEOS

Mediante acuerdo No. 182 de fecha 5 de septiembre de 2024, publicado en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se dio inicio formal al proceso de selección

en la modalidad de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a l Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de Personal de la ALCALDÍA DE CAJICÁ, proceso de Selección No. 2638 – Territorial 11.

Actualmente el proceso de selección, (Convocatoria Territorial 11), para proveer 114 vacancias definitivas de los empleos provistos en provisionalidad y en encargo de la planta de personal de la Alcaldía de Cajicá, se encuentra próximo a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos – (VRM).

Nivel	Empleos	Vacantes
Profesional	62	72
Técnico	19	27
Asistencial	9	15
Total	**90**	**114**

Tabla 6. Matriz Relación empleo convocado proceso de selección, fecha de corte: 30/12/2024
Fuente: Dirección de Gestión Humana

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2025

El seguimiento de este plan se realizará mediante un Indicador de Cumplimiento, definido sobre el cumplimiento de actividades descritas en este documento.