

SECRETARÍA
GENERAL

Cajicá, enero de 2026

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PROVISIÓN DE EMPLEOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

VIGENCIA 2026



Contenido

1. MARCO NORMATIVO3

2. OBJETIVO GENERAL4

3. GLOSARIO4

4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA.....6

5. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL6

6. SEGUIMIENTO DE LA PLANTA DE PERSONAL8

7. APROBACION PLAN DE PREVISIÓN DE EMPLEOS10

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y
PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 202612

INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004 establece, como uno de los principios fundamentales de la Gestión Pública, la planeación del recurso humano, asignando a las unidades de personal o a quienes hagan sus veces la responsabilidad de formular el Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes. Estos instrumentos constituyen insumos esenciales para el desarrollo de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cuyo propósito es proporcionar las herramientas necesarias para gestionar de manera integral y eficiente el talento humano a lo largo del ciclo de vida del servidor público —ingreso, desarrollo y retiro—, en concordancia con las prioridades estratégicas de la entidad.

En este sentido, la planeación del talento humano orienta el ingreso y desarrollo de los servidores públicos, garantizando la aplicación del principio del mérito en la provisión de los empleos, el fortalecimiento de competencias laborales, la adecuada prestación del servicio, la implementación de estímulos y la evaluación del desempeño individual. Lo anterior resulta coherente con el enfoque del MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante de las entidades públicas para el cumplimiento de sus objetivos misionales y la obtención de resultados efectivos.

El Plan Anual de Vacantes se constituye, además, en una herramienta estratégica que permite a las entidades contar con una oferta real y actualizada de empleos, facilitando la definición de lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación, así como la adecuada y oportuna programación presupuestal de los recursos necesarios para la provisión de los cargos.

En concordancia con lo señalado, la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana presenta el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleos, elaborado en cumplimiento de las directrices, lineamientos y políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, como parte integral de la gestión institucional del talento humano.

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 2026.

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 período 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 participará 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

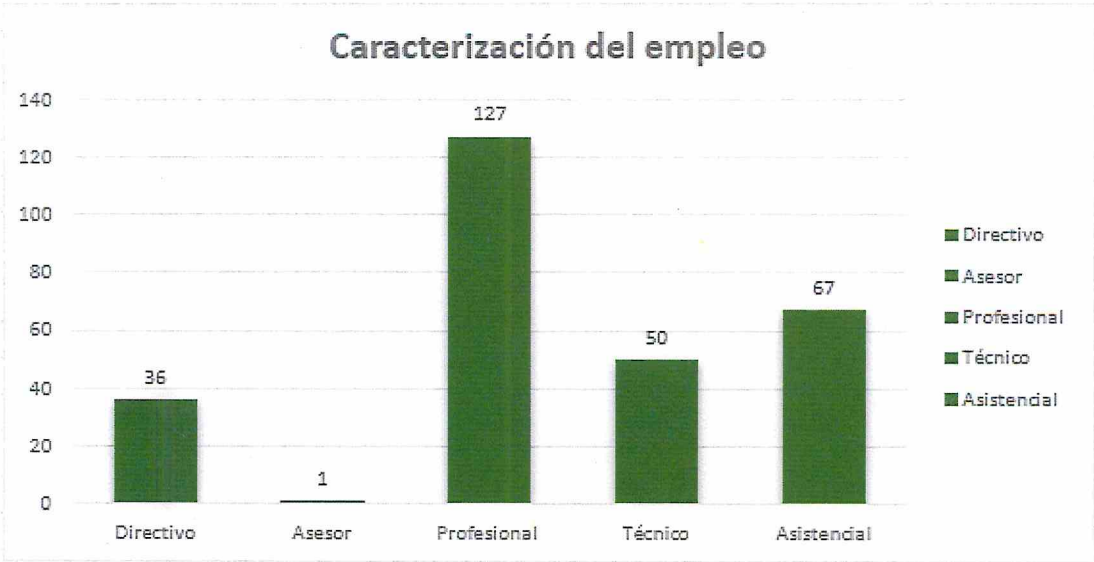


5. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

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:

Distribución empleos planta global		
Nivel	Cargos	Porcentaje
Directivo	36	12,8
Asesor	1	0,4
Profesional	127	45,2
Técnico	50	17,8
Asistencial	67	23,8
Total	281	100

Tabla 1. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 31/12/2025
Fuente: Dirección de Gestión Humana



Grafica 1. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 31/12/2025
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	Periodo Prueba	Total
Carrera Administrativa	54	39	124	6	3	226
Profesional	37	18	63	3	0	121
Técnico	14	0	33	3	0	50
Asistencial	3	21	28	0	3	55

Tipo de Cargo y Nivel	Encargo	Nombrados	Vacante	Total
Libre Nombramiento y Remoción	0	41	0	41
Directivo	0	33	0	33
Asesor	0	1	0	1
Profesional	0	6	0	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: 31/12/2025 Fuente: Dirección de Gestión Humana

Tipo de vinculación	Número de Servidores
Elección Popular	1
Período fijo	1
Libre nombramiento	41
Carrera Administrativa	93
Provisionalidad	124
Trabajador Oficial	12
Periodo de Prueba	3
Pendientes por proveer	6
Total	281

Tabla 3. Matriz Planta de Personal, fecha de corte: 31/12/2025 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 31 de diciembre de 2025, se encuentra provista con 275 servidores públicos, equivalente al 97.8%.

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
Dirección de Educación Continua	Profesional Universitario	219	2	Carrera Administrativa
Inspección de Policía III	Inspector de Policía	234	4	Carrera Administrativa
Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico Administrativo	367	4	Carrera Administrativa
Secretaria de Desarrollo Económico	Profesional Universitario	219	1	Carrera Administrativa
Dirección de Transito y Transporte	Agente de Transito	340	2	Carrera Administrativa
Archivo Municipal	Técnico Administrativo	367	1	Carrera Administrativa

Tabla 4. Matriz Relación de Vacantes. Fecha de corte: 31/12/2025 Fuente: Dirección de Gestión Humana

Finalmente, se relacionan los funcionarios que ya cumplieron la edad de pensión.

Nivel	Número de Servidores
Director	3
Profesional	5
Técnico Administrativo	2
Asistencial	10
Total	20

Tabla 5. Matriz Relación de Vacantes., fecha de corte: 31/12/2025 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-2026

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 Servicio 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:

Líteral	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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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-2026	
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 2026.

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, publicó las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes.

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: 31/12/2025
Fuente: Dirección de Gestión Humana

DEPENDENCIA	DE NOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CEA	NIVEL DEL CARGO	MODALIDAD
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Ausencia
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Ausencia
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE INFANCIA Y JUVENTUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
COMISARIA DE FAMILIA II	COMISARIA DE FAMILIA	282	5	PROFESIONAL	Ausencia
COMISARIA DE FAMILIA II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
COMISARIA DE FAMILIA III	COMISARIA DE FAMILIA	282	5	PROFESIONAL	Absencia
COMISARIA DE FAMILIA III	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
COMISARIA DE FAMILIA III	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
COMISARIA DE FAMILIA III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Ausencia
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	2	TÉCNICO	Absencia
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Absencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA I	INSPECTOR DE POLICIA	234	4	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA I	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA I	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA I	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA III	INSPECTOR DE POLICIA	234	4	PROFESIONAL	Ausencia
INSPECCIÓN POLICIA III	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA III	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA III	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Absencia
INSPECCIÓN POLICIA III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Absencia
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	5	PROFESIONAL	Ausencia
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	2	TÉCNICO	Ausencia
DIRECCIÓN FINANCIERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	3	TÉCNICO	Ausencia
DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	232	5	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Ausencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	232	5	PROFESIONAL	Ausencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	3	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	2	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	243	4	PROFESIONAL	Absencia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Ausencia

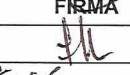
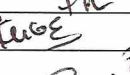
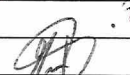
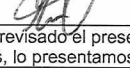
DEPENDENCIA	DECOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GR	NIVEL DEL CARGO	MODALIDAD
SECRETARIA DE TICS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	3	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DE TICS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DE TICS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
SECRETARIA DE SALUD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	2	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	3	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ÁREA DE SALUD	323	5	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	3	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	1	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	2	TÉCNICO	Akivela
SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	5	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	COMANDANTE DE TRANSITO	238	3	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INSPECTOR DE TRANSITO	342	7	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRANSITO	348	2	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRANSITO	348	2	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRANSITO	348	2	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRANSITO	348	2	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Akivela
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Akivela
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECANICO	482	5	ASISTENCIAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECANICO	482	5	ASISTENCIAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECANICO	482	5	ASISTENCIAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECANICO	482	5	ASISTENCIAL	Akivela
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR MECANICO	482	5	ASISTENCIAL	Akivela
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PORS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	3	ASISTENCIAL	Akivela
ALMACEN GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
ALMACEN GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Akivela
ALMACEN GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	4	TÉCNICO	Akivela
ARCHIVO MUNICIPAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela
ARCHIVO MUNICIPAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
ARCHIVO MUNICIPAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
ARCHIVO MUNICIPAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
ARCHIVO MUNICIPAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	357	1	TÉCNICO	Akivela
SECRETARIA JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	4	PROFESIONAL	Akivela
SECRETARIA JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	213	2	PROFESIONAL	Akivela

Tabla 7. Matriz Relación empleo convocado proceso de selección, fecha de corte: 31/12/2025
Fuente: Dirección de Gestión Humana

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2026

El seguimiento de este plan se realizará mediante la actualización constante de la Matriz base de datos de planta de personal, la generación informe cuando se requieran, sobre sobre el cumplimiento de actividades descritas en este documento.

FABIOLA JÁCOME RINCON
Alcaldesa Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Luz Dary Cardozo		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutiérrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Aprobó	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo Despacho Alcaldesa

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

