

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**PLAN DE VACANTES – 2019**  
**PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CONTENIDO**

1. Introducción y marco normativo
  - 1.1 Referencia normativa relacionada
2. Objetivo General
  - 2.2 Objetivos Específicos
3. Actividades
  - 3.1 Alcance
4. Definiciones y Abreviaturas
  - 4.1. Empleo Público
  - 4.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones  
Empleo público
5. Plan de Provisión
  - 5.1 Provisión de Empleos Públicos
    - 5.1. Metodología de Provisión  
a Corto Plazo
      - 5.1.1. Selección
      - 5.1.2. Permanencia
      - 5.1.4. Retiro
    - 5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo
6. Planta Actual Universidad Surcolombiana – 2019
7. Bibliografía

## 1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

Los Planes Anuales de Vacantes son instrumentos que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en esta Casa de Estudios. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

En virtud de la ley 30 de 1992 en su artículo 65, es una función del Consejo Superior Universitario, definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad Estatal, así como el de velar porque la marcha de la Entidad esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.

Así mismo, el Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, establece en el numeral 6 del artículo 24, que el Consejo Superior, debe expedir con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, las plantas de personal docente y administrativo de la Universidad.

Por su parte, la Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana se establece en el marco del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 061 de 2016 “Estatuto de Personal Administrativo”, el cual consagra:

**ARTÍCULO 35°: CARRERA ADMINISTRATIVA.** *La carrera administrativa en la Universidad Surcolombiana es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Institución, la igualdad de oportunidades para el acceso, promoción y estabilidad en el servicio público.*

*Para alcanzar estos objetivos, el ingreso y la permanencia en los empleos de Carrera Administrativa de la Universidad se harán con base en el mérito.*

*El acceso y la promoción en el servicio público serán mediante procesos de selección, en los que se garantizará la transparencia y la objetividad.*

*La Carrera Administrativa le permitirá al empleado acceder al escalafón, el cual le otorgará la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme al mandato constitucional y a lo dispuesto en el Estatuto General y en el presente Estatuto. La inscripción en el escalafón de carrera procederá cuando se culmine el periodo de prueba y en los casos de incorporación por reclasificación o reforma de planta de personal se surtirá el proceso de actualización en el escalafón de manera automática.*

**ARTÍCULO 5°: CRITERIOS.** *Este Estatuto de Personal Administrativo responderá a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso basado en el mérito, estabilidad y promoción en el empleo, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y la competencia de la Universidad en la docencia, la investigación y la proyección social.*

*Será uno de los objetivos del presente Estatuto Administrativo y del sistema especial de carrera de la Universidad Surcolombiana que los funcionarios públicos demuestren y adquieran un conocimiento permanente de las funciones, procesos y competencias laborales exigidas en el desempeño del cargo, así como de las normas y competencias que orientan el servicio de educación superior.*

Ahora bien, frente a la Provisión de Cargos de Carrera por vacancia definitiva, el Estatuto Administrativo de la Universidad Surcolombiana, señala lo siguiente:

**“ARTÍCULO 31°: PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA POR VACANCIA DEFINITIVA.** *Hay vacante definitiva en un empleo, cuando su anterior titular se haya retirado del servicio, por cualquiera de las causales previstas en este Estatuto.*

*La provisión de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se hará en su estricto orden, así:*

- 1. Con la persona cuyo reintegro sea ordenado judicialmente;*
- 2. Con el empleado que ostenta derechos de carrera o con derecho a ser incorporado por supresión del cargo;*
- 3. Con el empleado de otros niveles que resulte ganador del concurso de ascenso por mérito; y*
- 4. Con la persona que resulte ganadora del proceso de selección abierto, si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso”.*

## **1. Referencia Normativa Relacionada**

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, para los empleos de la Universidad Surcolombiana –USCO es entre otros, el siguiente:

### **Ley 909 de 2004**

Literal b) artículo 15, el cual prescribe *“Elaborar el plan 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 2482 de 2012**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe *“Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes”*.

### **Decreto 1227 de 2005**

**Artículo 110.** *Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”*

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Universidad Surcolombiana –USCO-, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

## **2.1 Objetivos Específicos**

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la Universidad Surcolombiana –USCO- pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la USCO, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Acuerdo 061 de 2016 y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

## **3. ACTIVIDADES**

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación anual de provisión del talento humano, con el fin de que la USCO pueda identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

### **3.1 Alcance**

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la presente vigencia, en la Universidad Surcolombiana –USCO-, en cuanto a:

- a. Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. 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.

### 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

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.

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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
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.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Jefe de la Oficina Talento Humano de la Universidad Surcolombiana –USCO o a quien haga sus veces.

#### **5. PLAN DE PROVISIÓN**

##### **5.1 Provisión de Empleos Públicos**

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

#### **5. METODOLOGIA**

##### **5.1 DEFINICIÓN DE VACANTES.**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 061 de 2016 del CSU de la USCO y del Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES”.

El Jefe de la Oficina de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva o temporal de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

## **5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:**

- Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos mensuales que administra el Jefe de la Oficina de Talento Humano, con el apoyo del profesional designado.
- La metodología está basada en la aplicación del Derecho preferencial para los empleados de carrera administrativa y de manera subsidiaria en la provisionalidad.
- El Rector en coordinación con el Jefe de la Oficina de Talento Humano publicará por cinco (5) días hábiles en la cartelera institucional y a través de la Intranet, las vacantes definitivas o temporales en un empleo de carrera por proveer mediante situación administrativa de encargo.
- La Oficina de Talento Humano, verificará las hojas de vida de aquellos servidores públicos con derechos de carrera que ocupen el cargo inmediatamente inferior, agotando la estructura jerárquica de empleos de carrera de manera descendente, considerando prevalentemente, a quienes cumpliendo todos los requisitos para acceder al cargo incluyendo los requisitos, aptitudes y habilidades, sean titulares del empleo más próximo al que se pretende proveer y sin que sea necesario la verificación de todos los empleados públicos de carrera de la entidad de manera indistinta y abierta.
- El Rector designará en encargo al empleado público que, cumpla con los requisitos establecidos para el cargo; el correspondiente acto se publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en cartelera institucional y a través de la Intranet.
- En caso de presentarse pluralidad de servidores con Derecho Preferencial al encargo, el Rector aplicará como criterios para la designación; la mejor evaluación de desempeño, la superación de los requisitos básicos para el ejercicio del cargo y la experiencia que supere la exigida en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Los servidores públicos, podrán presentar observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la publicación, ante la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.

### **5.1.1. Selección:**

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. 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 el Acuerdo 061 de 2016 y otras disposiciones.

### 5.1.2. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el Acuerdo 061 de 2016:

- a. **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

### 5.1.3. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, 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 el Acuerdo CSU 061 de 2016.

Teniendo en cuenta el artículo 26 del Acuerdo CSU 061 de 2016, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Universidad Surcolombiana – USCO solo es viable prever las circunstancias consagradas en los literales c). Edad de retiro forzoso. g). Se presente invalidez absoluta, debidamente declarada por autoridad competente. h). Muerte del servidor público e i). Cuando se suprima el cargo.

Para anticiparse a estas situaciones, la Universidad Surcolombiana –USCO se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de la Institución, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron noventa y cinco (95) funcionarios administrativos en situación de pre pensionados, así:

| <b>HOMBRES</b> |                 | <b>MUJERES</b> |                 |
|----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| <b>EDAD</b>    | <b>CANTIDAD</b> | <b>EDAD</b>    | <b>CANTIDAD</b> |
| 62 A 70        | 16              | 57 A 70        | 46              |
| 59 A 61        | 14              | 54 A 56        | 5               |
| 57 A 58        | 6               | 52 A 53        | 8               |

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

## **5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:**

La Universidad Surcolombiana ha venido realizando el proceso de planeación para proveer las vacantes definitivas a través de concurso de méritos, el cual se encuentra en proceso de definición y perfeccionamiento por parte de la Alta Dirección.

## **6. PLANTA ACTUAL UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA - 2019**

El artículo 65 de la Ley 30 de 1992, estipula que es función de los Consejos Superiores Universitarios entre otras, definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución y expedir o modificar sus Estatutos y Reglamentos.

El Artículo 16 del Acuerdo No. 075 de 1994 "Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Surcolombiana" prevé que la organización y funciones de las dependencias que integran la Universidad Surcolombiana serán establecidas en el estatuto de estructura orgánica y en los reglamentos internos de

las diferentes unidades académicas y administrativas, cuerpo normativo que no había sido expedido a la fecha.

En este orden de ideas, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 17 del Estatuto General para efectos de la organización interna del ente autónomo universitario, se adoptaron los siguientes criterios: "1. La Dirección de la Universidad estará a cargo del Consejo Superior, el Consejo Académico, los Consejos de Facultad, el Rector, los Vicerrectores y los Decanos. 2. Los órganos de carácter decisorio son los Consejos y el Comité de Asignación de Puntaje. Los demás se denominarán Comités asesores. 3. Las dependencias de la Universidad se denominarán: Sedes, Facultades, Institutos, Escuelas, Departamentos, Programas, Centros, Divisiones, Secciones y Oficinas."

Que mediante la Resolución No. 019 del 27 de enero de 2015, la Rectoría del ente autónomo, creó el Grupo de Apoyo para el análisis de la Estructura Orgánica Funcional y de Carrera Administrativa de la Universidad, el cual contó con la participación de diferentes estamentos y de las organizaciones sindicales existentes en la entidad pública y acompañamiento jurídico especializado, lo cual obra en las correspondientes Actas, suscritas por quienes participaron en ese trámite.

A través del Acuerdo 059 del 18 de diciembre de 2017 "Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana".

Así la Universidad Surcolombiana, cuenta con la siguiente planta global de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

| ÁREA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO           | CÓDIGO Y GRADO | CARGOS |
|------------------------------------------|----------------|--------|
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                   |                |        |
| <b>RECTOR DE UNIVERSIDAD</b>             | 0045 – 22      | 1      |
| <b>VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD</b>        | 0060 – 19      | 3      |
| ✓ Académico                              |                |        |
| ✓ Investigación y Proyección Social.     |                |        |
| ✓ Administrativa                         |                |        |
| <b>SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b> | 0185 – 17      | 1      |
| <b>DECANO UNIVERSIDAD</b>                | 0085 – 17      | 7      |
| <b>DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD</b> | 0095 – 06      | 5      |
| ✓ Sedes Regionales                       |                |        |

|                                                 |           |    |
|-------------------------------------------------|-----------|----|
| ✓ Registro y Control Académico                  |           |    |
| ✓ Currículo                                     |           |    |
| ✓ Información, Tecnologías y Control Documental |           |    |
| ✓ Graduados                                     |           |    |
| <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>                  | 0060 – 17 | 1  |
| ✓ Control Interno Disciplinario                 |           |    |
| <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>                  | 0060 – 10 | 2  |
| ✓ Bienestar Universitario                       |           |    |
| ✓ Proyección Social y Proyectos Especiales      |           |    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                          | 0137 – 13 | 1  |
| Control Interno                                 |           |    |
| <b>JEFE DE OFICINA</b>                          | 0137 – 10 | 5  |
| ✓ Contratación                                  |           |    |
| ✓ Aseguramiento de la Calidad                   |           |    |
| ✓ Talento Humano                                |           |    |
| ✓ Financiera y de Recursos Físicos              |           |    |
| ✓ Relaciones Nacionales e Internacionales       |           |    |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                             |           |    |
| <b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>                  | 1045 – 11 | 2  |
| ✓ Planeación                                    |           |    |
| ✓ Jurídica                                      |           |    |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                        |           |    |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>     | 2165 – 22 | 1  |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>     | 2165 – 21 | 5  |
| <b>PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>     | 2165 – 19 | 3  |
| <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>                | 2028 – 19 | 9  |
| <b>ODONTÓLOGO ½ TIEMPO</b>                      | 2087 – 19 | 2  |
| <b>MEDICO ½ TIEMPO</b>                          | 2085 – 19 | 2  |
| <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>                | 2028 – 17 | 20 |
| <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>                | 2044 – 11 | 3  |
| <b>NIVEL TECNICO</b>                            |           |    |
| <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>                        | 3132 – 17 | 6  |
| <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>                        | 3132 – 16 | 2  |
| <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>                   | 3124 – 16 | 7  |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b>                        |           |    |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                  | 4044 – 23 | 31 |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                  | 4044 – 17 | 4  |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>                     | 4210 – 24 | 4  |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>                     | 4210 – 22 | 41 |

|                            |           |    |
|----------------------------|-----------|----|
| <b>OPERARIO CALIFICADO</b> | 4169 – 20 | 13 |
| <b>OPERARIO CALIFICADO</b> | 4169 – 18 | 3  |
| <b>CONDUCTOR MECÁNICO</b>  | 4103 – 18 | 9  |
| <b>CELADOR</b>             | 4097 – 14 | 20 |
| <b>ENFERMERO AUXILIAR</b>  | 4128 – 18 | 4  |

En relación con los quince (15) cargos que actualmente aparecen como vacantes, estos corresponden a los cargos de funcionarios que han presentado renuncia o han adquirido el derecho a la pensión de jubilación y que a la fecha no se han provisto.

### **DISTRIBUCIÓN DE PLANTA ACTUAL DE CARGOS**

| <b>NIVEL</b>               | <b>CARGOS TOTALES</b> | <b>PROVISTOS</b> | <b>VACANTES</b> |
|----------------------------|-----------------------|------------------|-----------------|
| <b>DIRECTIVO</b>           | 26                    | 26               | 0               |
| <b>ASESOR</b>              | 2                     | 2                | 0               |
| <b>PROFESIONAL</b>         | 45                    | 42               | 3               |
| <b>TECNICO</b>             | 15                    | 13               | 2               |
| <b>ASISTENCIAL</b>         | 129                   | 129              | 10              |
| <b>TOTAL PLANTA ACTUAL</b> | 217                   | 202              | 15              |

### **DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS POR NIVEL**

#### **NIVEL DIRECTIVO**

| <b>DENOMINACION</b>               | <b>NIVEL</b> | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> | <b>NUMERO DE CARGOS</b> | <b>PROVISTOS</b> | <b>VACANTES</b> |
|-----------------------------------|--------------|---------------|--------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| RECTOR                            | DIRECTIVO    | 0045          | 22           | 1                       | 1                | 0               |
| VICERRECTOR                       | DIRECTIVO    | 0060          | 19           | 3                       | 3                | 0               |
| DECANO                            | DIRECTIVO    | 0085          | 17           | 7                       | 7                | 0               |
| SECRETARIO GENERAL                | DIRECTIVO    | 0185          | 17           | 1                       | 1                | 0               |
| DIRECTOR DE CENTRO DE UNIVERSIDAD | DIRECTIVO    | 0095          | 06           | 5                       | 5                | 0               |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO           | DIRECTIVO    | 0060          | 17           | 1                       | 1                | 0               |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO           | DIRECTIVO    | 0060          | 10           | 2                       | 2                | 0               |
| JEFE DE OFICINA                   | DIRECTIVO    | 0137          | 13           | 1                       | 1                | 0               |
| JEFE DE OFICINA                   | DIRECTIVO    | 0137          | 10           | 5                       | 5                | 0               |
| <b>TOTALES</b>                    |              |               |              | <b>26</b>               | <b>26</b>        | <b>0</b>        |

#### **NIVEL ASESOR**

| <b>DENOMINACION</b>     | <b>NIVEL</b> | <b>CODIGO</b> | <b>GRADO</b> | <b>NUMERO DE CARGOS</b> | <b>PROVISTOS</b> | <b>VACANTES</b> |
|-------------------------|--------------|---------------|--------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| JEFE DE OFICINA ASESORA | ASESOR       | 1045          | 11           | 2                       | 2                | 0               |

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>TOTALES</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |
|----------------|----------|----------|----------|

## NIVEL PROFESIONAL

| DENOMINACION                         | NIVEL       | CODIGO | GRADO | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|--------------------------------------|-------------|--------|-------|------------------|-----------|----------|
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROFESIONAL | 2165   | 22    | 1                | 1         | 0        |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROFESIONAL | 2165   | 21    | 5                | 5         | 0        |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROFESIONAL | 2165   | 19    | 3                | 3         | 0        |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | PROFESIONAL | 2028   | 19    | 9                | 9         | 0        |
| ODONTÓLOGO ½ TIEMPO                  | PROFESIONAL | 2087   | 19    | 2                | 2         | 0        |
| MEDICO ½ TIEMPO                      | PROFESIONAL | 2085   | 19    | 2                | 2         | 0        |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO            | PROFESIONAL | 2028   | 17    | 20               | 18        | 2        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO            | PROFESIONAL | 2044   | 11    | 3                | 2         | 1        |
| <b>TOTALES</b>                       |             |        |       | <b>45</b>        | <b>42</b> | <b>3</b> |

## NIVEL TÉCNICO

| DENOMINACION           | NIVEL   | CODIGO      | GRADO     | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS | VACANTES |
|------------------------|---------|-------------|-----------|------------------|-----------|----------|
| TÉCNICO OPERATIVO      | TÉCNICO | <b>3132</b> | <b>17</b> | <b>6</b>         | <b>6</b>  | <b>0</b> |
| TÉCNICO OPERATIVO      | TÉCNICO | <b>3132</b> | <b>16</b> | <b>2</b>         | <b>1</b>  | <b>1</b> |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | TÉCNICO | <b>3124</b> | <b>16</b> | <b>7</b>         | <b>6</b>  | <b>1</b> |
| <b>TOTALES</b>         |         |             |           | <b>15</b>        | <b>13</b> | <b>2</b> |

## NIVEL ASISTENCIAL

| DENOMINACION            | NIVEL       | CODIGO      | GRADO     | NUMERO DE CARGOS | PROVISTOS  | VACANTES  |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|------------------|------------|-----------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | <b>4044</b> | <b>23</b> | <b>31</b>        | <b>30</b>  | <b>1</b>  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | <b>4044</b> | <b>17</b> | <b>4</b>         | <b>4</b>   | <b>0</b>  |
| SECRETARIO EJECUTIVO    | ASISTENCIAL | <b>4210</b> | <b>24</b> | <b>4</b>         | <b>4</b>   | <b>0</b>  |
| SECRETARIO EJECUTIVO    | ASISTENCIAL | <b>4210</b> | <b>22</b> | <b>41</b>        | <b>41</b>  | <b>0</b>  |
| OPERARIO CALIFICADO     | ASISTENCIAL | <b>4169</b> | <b>20</b> | <b>13</b>        | <b>13</b>  | <b>0</b>  |
| OPERARIO CALIFICADO     | ASISTENCIAL | <b>4169</b> | <b>18</b> | <b>3</b>         | <b>3</b>   | <b>0</b>  |
| CONDUCTOR MECÁNICO      | ASISTENCIAL | <b>4103</b> | <b>18</b> | <b>9</b>         | <b>9</b>   | <b>0</b>  |
| CELADOR                 | ASISTENCIAL | <b>4097</b> | <b>14</b> | <b>20</b>        | <b>12</b>  | <b>8</b>  |
| ENFERMERO AUXILIAR      | ASISTENCIAL | <b>4128</b> | <b>18</b> | <b>4</b>         | <b>3</b>   | <b>1</b>  |
| <b>TOTALES</b>          |             |             |           | <b>129</b>       | <b>119</b> | <b>10</b> |

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.