



**UDE C**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

## **PLAN ANUAL DE VACANTES Y PROVISION DEL TALENTO HUMANO**

**“CAMPO MULTIDIMENSIONAL DE APRENDIZAJE (CMA) DE  
ALTA CALIDAD TRANSLOCAL, MAS ALLÁ DE LA  
UNIVERSIDAD TRADICIONAL”**

**2024**

## INDICE DE CONTENIDOS

### INTRODUCCION

#### 1. OBJETIVOS

- 1.1. Objetivo General
- 1.2. Objetivos Específicos

#### 2. ALCANCE

#### 3. GLOSARIO

- 3.1. Empleo
- 3.2. Niveles de Empleo de la Planta de Personal Administrativo
- 3.3. Naturaleza General de las Funciones

#### 4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA PLANTA GLOBAL CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

#### 5. CONTEXTO DIAGNOSTICO

- 5.1. Estructura Orgánica
- 5.2. Planta de Personal
  - 5.2.1. Administrativa
  - 5.2.2. Docente

#### 6. VACANTES ACTUALES

#### 7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

- 7.1. Personal Administrativo
- 7.2. Personal Docente
- 7.3. Estudio de verificación de cumplimiento de Requisitos
  - 7.3.1. Reubicación de Personal

#### 8. NORMATIVIDAD

- 8.1. Personal administrativo
- 8.2. Personal Docente

#### 9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

## INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Personal, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes, con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva y temporal, así como el procedimiento a surtir una vez se generen, de forma que se garantice la prestación del servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Personal de la Universidad de Cundinamarca, hace parte integral del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y está alineado con el plan estratégico institucional.

Por su importancia en la Gestión del Talento Humano, se convierte en un factor clave para el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas institucionalmente en condiciones de eficiencia, en un contexto de cambios rápidos, profundos, irreversibles y volátiles propios la globalización económica, la transformación política, la revolución tecnológica, entre otros, convirtiéndose así, en un componente estratégico, indispensable para el cumplimiento a los fines esenciales.

Bajo esta perspectiva, la provisión del talento humano al interior de la Universidad de Cundinamarca, se enmarca bajo las premisas trazados en el proyecto “campo multidimensional de aprendizaje (cma) de alta calidad translocal, más allá de la universidad tradicional”, buscando con ello alcanzar los objetivos estratégicos trazados, donde el personal se concibe como un factor clave para el desenvolvimiento organizacional, toda vez que es a través de este, como se desarrollan las verdaderas ventajas competitivas y se generara un mayor valor agregado.

Teniendo en cuenta los planteamientos preliminares, a continuación, se hace una descripción del plan anual de vacantes y provisión del talento humano administrativo y docente para la vigencia 2024 al interior de la Universidad de Cundinamarca. Se parte de información confiable y veraz, los lineamientos orientadores a nivel institucional, los programas, planes y proyectos, las cargas laborales, los perfiles, la formación y competencias del personal vinculado a la institución.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Generar estrategias que permitan proveer el talento humano requerido por la Universidad de Cundinamarca, a partir de la identificación de las necesidades de personal para la planta global de la Universidad de Cundinamarca.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los empleos vacantes de la Planta Global de Personal de la Universidad de Cundinamarca.
- Adelantar las gestiones necesarias para su provisión de personal, cuando la necesidad del recurso humano así lo requiera.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la Planta Global de Personal de la Universidad de Cundinamarca.

## 2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo para identificar la forma como se cubrirán las vacantes de la Planta Global de Personal de la Universidad de Cundinamarca, teniendo en cuenta la estimación de los recursos requeridos para ello.

### 3. GLOSARIO DE TERMINOS

Con el fin de comprender más fácilmente el presente documento se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se encuentran definidas en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca; Acuerdo 005 del 5 de agosto de 2009.

3.1. Empleo: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas, deberes, derechos, atribuciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, e conformidad con la Ley y el Estatuto General de la Universidad, el Estatuto de Personal Administrativo y demás concordantes, con el propósito de satisfacer las necesidades permanentes de la Institución (artículo 12 del Acuerdo 005 del 5 de agosto de 2009).

3.2. Niveles de los Empleos de la Planta de Personal Administrativo:

En el artículo 16 del Acuerdo 005 del 5 de agosto de 2009, se establecen 6 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo

- Nivel Asesor
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

### 3.3. Naturaleza General de las Funciones:

- Directivo: Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Asesor: Abarca los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente a los servidores públicos del Nivel Directivo.
- Ejecutivo: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la institución.
- Profesional: Engloba aquellos cargos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier reconocida por la Ley.
- Técnico: Reúne a los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.

- Asistencial: Contiene los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### 4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA PLANTA GLOBAL CON LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

Con el propósito de dar respuesta a las exigencias propias de la misión institucional, y para lograr una adecuada administración de los empleos, mejorar su productividad y eficiencia, garantizar el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de sus metas, su plan estratégico, brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, se hace necesario contar un plan que permita identificar las necesidades del talento humano requerido por la Universidad de Cundinamarca, con relación a su planta de personal vigente, facilitando la provisión efectiva de las vacantes que se generen al interior de la Institución.

Con la elaboración de este Plan, se pretende mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la provisión de los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la institución para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, y contar con el personal necesario para cubrir las vacantes de tal forma, que no se vean afectadas las necesidades del servicio en la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

#### 5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

##### 5.1. Estructura Orgánica

A través del Acuerdo 008 del 9 de marzo de 2012, se modificó el artículo 5 del Acuerdo 0013 de mayo 23 de 1996, la estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca, así:

1. Consejo Superior
2. Consejo Académico
3. Rectoría
  - 3.1. Dirección de Control Interno Disciplinario
  - 3.2. Dirección de Control Interno
  - 3.3. Dirección Jurídica
  - 3.4. Dirección de Planeación Institucional
    - 3.4.1. Oficina de Calidad
  - 3.5. Dirección de Sistemas y Tecnologías
  - 3.6. Oficina asesora de Comunicaciones
  - 3.7. Secretaria General
    - 3.7.1. Archivo y Correspondencia
    - 3.7.2. Peticiones, quejas y reclamos
    - 3.7.3. Oficina de Admisiones y Registro
  - 3.8. Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales
  - 3.9. Seccionales y Extensiones
  - 3.10. Vicerrectoría Académica
    - 3.10.1. Dirección de Extensión Universitaria
    - 3.10.2. Dirección de Investigación
    - 3.10.3. Dirección de Posgrados
    - 3.10.4. Dirección de Bienestar Universitario
    - 3.10.5. Facultades

3.10.6. Dirección de Autoevaluación y Acreditación

3.10.6.1. Oficina de Desarrollo Académico

3.10.7. Oficina de Educación Virtual y a Distancia.

3.10.8. Oficina de Graduados

3.10.9. Unidad de Apoyo Académico

3.11. Vicerrectoría Administrativa y Financiera

3.11.1. Dirección de Talento Humano

3.11.2. Dirección de Bienes y Servicios

3.11.2.1. Oficina de Compras

3.11.2.2. Almacén

3.11.2.3. Recursos Físicos y Servicios Generales

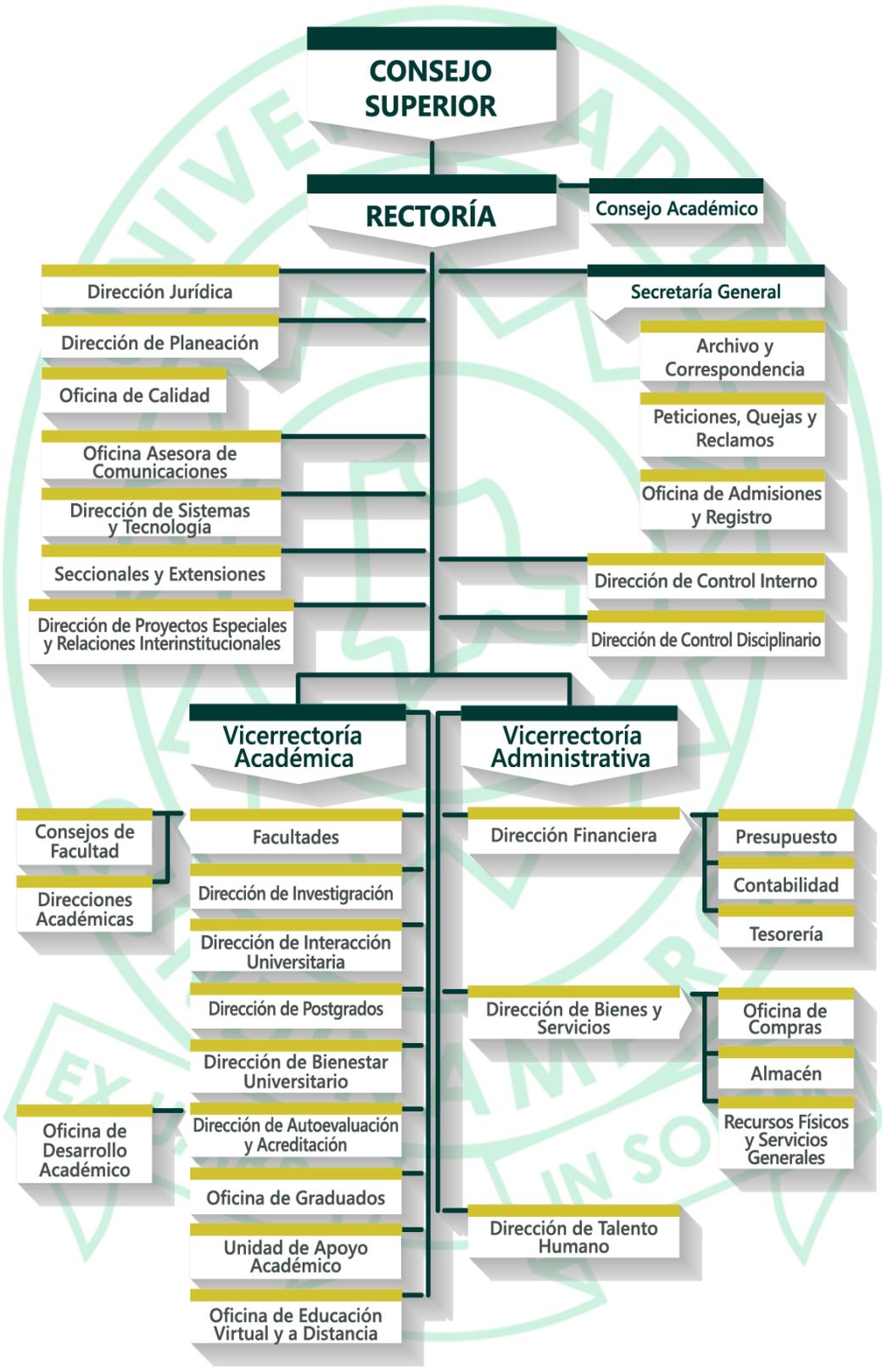
3.11.3. Dirección Financiera

3.11.3.1. Contabilidad

3.11.3.2. Tesorería

3.11.3.3. Presupuesto





## 5.2. Planta de Personal

### 5.2.1. Personal Administrativo

A través de los Acuerdos 023 y 024 del 16 de julio de 1996 y la Resolución número 066 de 2012, estableció la compresión de la Planta de Personal Administrativo, como se señala a continuación:

RELACION CON LA ESTRUCTURA	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	NUMERO DE CARGOS
3	Rector	45	N.E	Directivo	1
3.1.	Director de Control Interno Disciplinario	27	11	Directivo	1
3.2.	Director de Control Interno	106	06	Asesor	1
3.3.	Director Jurídica	106	06	Directivo	1
3.4.	Director de Planeación Institucional	106	06	Asesor	1
3.5	Director de Sistemas y Tecnologías	160	01	Directivo	1
3.6.	Jefe Oficina de Comunicaciones	104	04	Asesor	1
3.7	Secretario General	75	13	Directivo	1
3.7.1.	Jefe oficina Archivo y Correspondencia	150	01	Ejecutivo	1
3.7.3.	Jefe oficina Admisiones y Registro	150	01	Ejecutivo	1
3.8	Director de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	27	11	Directivo	1
3.9.	Director de Seccional	2095	18	Ejecutivo	2
3.9.	Director Administrativo de Extensión	2045	18	Ejecutivo	4
3.10.	Vicerrector Académico	60	17	Directivo	1
3.10.1.	Director de Extensión	20	10	Directivo	1
3.10.2.	Director de Investigación Universitaria	27	13	Directivo	1
3.10.3.	Director del instituto de posgrados	013	85	Directivo	1
3.10.4.	Director de Bienestar Universitario	2045	18	Ejecutivo	1
3.10.5.	Decano de Facultad	85	13	Directivo	6
3.10.5.1	Director de Programa	3010	21	Ejecutivo	12
3.10.6	Director de Autoevaluación y Acreditación	105	05	Asesor	1

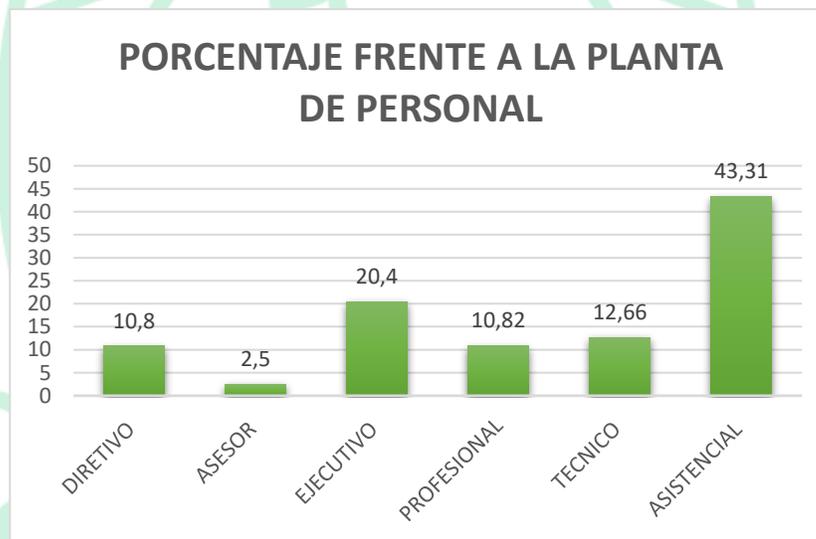
3.10.6.1	Jefe de Oficina Desarrollo académico	150	01	Ejecutivo	1
3.10.7	Jefe de Oficina de Educación Virtual y a Distancia	150	01	Ejecutivo	1
3.10.9.	Jefe Unidad de Apoyo Académico	150	01	Ejecutivo	1
3.11.	Vicerrector Administrativo y Financiero	60	13	Directivo	1
3.11.1.	Director de Talento Humano	160	01	Ejecutivo	1
3.11.2.	Director de Bienes y Servicios	160	01	Ejecutivo	1
3.11.2.1.	Jefe de la Oficina de Compras	150	01	Ejecutivo	1
3.11.2.2.	Jefe de Almacén	150	01	Ejecutivo	1
3.11.2.3.	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	150	01	Ejecutivo	1
3.11.3.	Director Financiero	160	01	Ejecutivo	1
3.11.3.1.	Jefe de Contabilidad	170	01	Ejecutivo	1
3.11.3.2.	Tesorero	3010	21	Profesional	1
3.11.3.3.	Jefe de Presupuesto	170	01	Ejecutivo	1
Donde ubique el cargo	Profesional Universitario III	3010	21	Profesional	1
Donde ubique el cargo	Profesional Universitario II	3010	15	Profesional	8
Donde ubique el cargo	Profesional Universitario I	3010	14	Profesional	7
Donde ubique el cargo	Técnico Administrativo IV	4065	17	Técnico	4
Donde ubique el cargo	Técnico Administrativo III	4065	16	Técnico	8
Donde ubique el cargo	Técnico Administrativo II	4065	14	Técnico	3
Donde ubique el cargo	Técnico Administrativo I	4065	12	Técnico	3
Donde ubique el cargo	Coordinador C.A.A.P	2045	07	Técnico	1
Donde ubique el cargo	Almacenista	5080	23	Asistencial	1
Donde ubique el cargo	Auxiliar Servicios Generales III	5335	19	Asistencial	9
Donde ubique el cargo	Auxiliar Servicios Generales II	5335	15	Asistencial	6
Donde ubique el cargo	Auxiliar Servicios Generales I	5335	12	Asistencial	3
Donde ubique el cargo	Secretaria Ejecutiva	5040	20	Asistencial	21

Donde ubique el cargo	Secretaria Auxiliar	5040	19	Asistencial	21
Donde ubique el cargo	Operario	5310	19	Asistencial	6
Donde ubique el cargo	Oficial De Mantenimiento	4080	12	Asistencial	1

**TOTAL DE CARGOS**

**157**

<b>CARGOS POR NIVEL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>% FRENTE A LA PLANTA</b>
	DIRECTIVO	17	10,8%
	ASESOR	4	2,5%
	EJECUTIVO	32	20,4%
	PROFESIONAL	17	10,82%
	TECNICO	19	12,66%
	ASISTENCIAL	68	43,31%



La gráfica muestra el porcentaje de funcionarios adscritos a los diferentes niveles administrativos, así: el 43,3% al nivel asistencial, el 20,4% al nivel ejecutivo, el 12,66% al nivel técnico, 10,8% al nivel directivo, el 10,8% al nivel profesional y el 2,5% al nivel asesor.

### 5.2.2. Personal Docente

Según lo establecido en el Acuerdo 0024 del 16 de julio de 1996, la planta de personal docente de la Universidad de Cundinamarca, está compuesta por un máximo de 92 plazas docentes de tiempo completo o su equivalente en plazas docentes de medio tiempo.

## 6. VACANTES ACTUALES

A continuación, se relacionan las vacantes definitivas y temporales de la planta de empleos de la Universidad de Cundinamarca, con corte a 31 de diciembre de 2023.

<b>Denominación del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Nivel</b>	<b>Cargos Vacantes</b>
Decano de Facultad	085	13	Directivo	1
Director Administrativo de Extensión	2045	18	Ejecutivo	1
Director de Programa	3010	21	Ejecutivo	10
Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia	150	01	Ejecutivo	1
Profesional Universitario II	3010	15	Profesional	1
Profesional Universitario I	3010	14	Profesional	3
Técnico Administrativo IV	4065	17	Técnico	1
Técnico Administrativo III	4065	16	Técnico	3
Técnico Administrativo II	4065	14	Técnico	1
Técnico Administrativo I	4065	12	Técnico	1
Secretaria Ejecutiva	5040	20	Asistencial	9
Secretaria Auxiliar	5040	19	Asistencial	1
Operario	5310	19	Asistencial	4
Auxiliar de Servicios Generales III	5335	19	Asistencial	4
Auxiliar de Servicios Generales II	5335	15	Asistencial	1
Auxiliar de Servicios Generales I	5335	12	Asistencial	2

## 7. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

### 7.1. Personal Administrativo

La provisión de los empleos vacantes de la planta global de la Universidad de Cundinamarca se hará conforme lo establecido en el Acuerdo 055 de 2009 “Estatuto de Personal Administrativo”, así:

- 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 las normas del caso. (Artículo 33 del Acuerdo 005 de 2009).
- En el evento de vacancia temporal o definitiva de carrera administrativa, se podrá optar mediante nombramiento provisional, mientras dure la respectiva separación temporal del correspondiente empleo por parte del titular, o se surta la selección para la provisión definitiva del empleo del caso, según se trate. (Parágrafo 2º del artículo 33 del Acuerdo 005 de 2009).
- En Comisión de servicio, a los miembros del Personal Administrativo para ejercer temporalmente funciones inherentes a su empleo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la institución. (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).
- En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción en caso de los empleados de carrera administrativa. (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).

- Encargo a un empleo de la plata de personal Administrativo de la Institución para asumir, total, o parcialmente, las funciones de otro vacante por falta temporal o definitiva de su titular, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para el desempeño de dicho empleo. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo solo será por el término de esta y, en caso de vacancia definitiva, el encargo será por el plazo máximo de tres (3) meses. (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).
- Asignación o Adscripción de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de estas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular. (Artículo 2.2.5.5.52 Decreto 1083 de 2015).

## 7.2. Personal Docente

- Comisión Interna de servicios, para los docentes cuando se requiere el desempeño de un cargo académico-administrativo o directivos de aquellos establecidos en el artículo 31 del Acuerdo 002 de 2009.

- Mediante concurso abierto y público de méritos, conforme a lo establecido en el artículo vigésimo segundo del Acuerdo 0024 de 2007 “Estatuto del Profesor”.

### 7.3. Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos

Para el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos se efectuará con forme a los establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.

La Dirección de Talento Humano, emite las certificaciones de cumplimiento de requisitos y proyecta los actos administrativos para la revisión de la Dirección Jurídica.

#### 7.3.1. Reubicación de Personal

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias ubicadas de la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca, se realizan reubicaciones de los servidores de la Institución, la cuales se realizarán por las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud y/o recomendación del Comité de Convivencia Laboral

- Por razones de interés del servidor público, conforme a las necesidades del servicio y/o priorizando si tiene motivación.
- Los demás que señalen las normas y reglamentos.

## 8. NORMATIVIDAD

### 8.1. Personal Administrativo:

- Acuerdo 0005 de 2009 “Estatuto Administrativo de la Universidad de Cundinamarca”.
- Ley 909 de 2004, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad establecida por la Universidad de Cundinamarca (Ley 909 de 2004, artículo 3º numeral 2),
- Decreto 1083 de 2015.

### 8.2. Personal Docente:

- Acuerdo 024 de 2004, Estatuto del Profesor.
- Acuerdo 002 de 2009, artículo 31 “por medio del cual se reglamenta la aplicación de algunos aspectos del Decreto 1279 de 2002 en la Universidad de Cundinamarca”.

## 9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

La planificación para proveer vacantes en el corto, mediano y largo plazo se tiene en cuenta en primer lugar, las políticas institucionales, los programas, planes y proyectos, las cargas laborales, los perfiles, la formación y competencias del personal vinculado a la Universidad de Cundinamarca, en tal sentido, la metodología es un proceso dinámico, con actividades secuenciales y continuas sujetas a adaptación y cambios, orientadora de la toma de decisiones que clarifican el propósito central de la institución, la

seleccionan objetivos a cumplir, la identificación de puntos claves de éxito, analiza los riesgos y oportunidades, e igualmente apoya como ya se dijo, la decisión e implementa y evalúa estrategias a largo plazo.

Para lograr con el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, la Universidad de Cundinamarca tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos. (Artículo 33 del Acuerdo 005 de 2009).</li> <li>- Nombramiento provisión en caso de vacancia temporal o definitiva de carrera administrativa. (Parágrafo 2º del artículo 33 del Acuerdo 005 de 2009).</li> <li>- En Comisión de servicio, a los miembros del Personal Administrativo para ejercer temporalmente funciones inherentes a su empleo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).</li> <li>- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción en caso de los empleados de carrera administrativa. (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).</li> <li>- Encargo a un empleo de la plata de personal Administrativo de la Institución para asumir, total, o parcialmente, las funciones de otro vacante por falta temporal o definitiva de su titular. (Artículo 43 del Acuerdo 005 de 2009).</li> <li>- Asignación o adscripción de funciones a personal que desempeñen funciones de la misma naturaleza</li> </ul>	<p>Verificación por muestreo a azar</p>
---	---

**CONSIDERACIONES SOBRE LA INCLUSIÓN EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN**

En los procesos que se adelanten a nivel institucional para la provisión de personal se debe garantizar la inclusión laboral, en tal sentido se tendrá en cuenta que:

1. Las redacciones de las convocatorias utilicen un lenguaje que evite la discriminación.
2. Se debe garantizar que todos los candidatos en procesos de vinculación tengan la misma igualdad de oportunidades, es decir, que tengan plena equidad de derechos y obligaciones, además de ser reconocidas como iguales, tanto en el contexto social en el que se desarrollan como en el que participan.
3. El proceso de selección se basará en las competencias y los méritos que tengan los candidatos para poder llegar a desempeñar el puesto de trabajo, sin tener en cuenta sus diferencias de edad, sexo o cualquier otra circunstancia personal que pueda acontecerles.
4. El proceso garantizará que los candidatos sean evaluados bajo unos mismos criterios y requisitos, relacionados íntegramente con el cargo proveer, y que se haga de forma objetiva y con transparencia, y, por tanto, en igualdad total de oportunidades.
5. En lo posible el proceso evitará la solicitud de hojas de vida que contengan datos como fotografías, la edad, género, apropiación cultural y/o sexual entre otros, que puedan sesgar un proceso selección inclusivo.



---

**LUZ ETELVINA LOZANO SOTO**  
Directora de Talento Humano