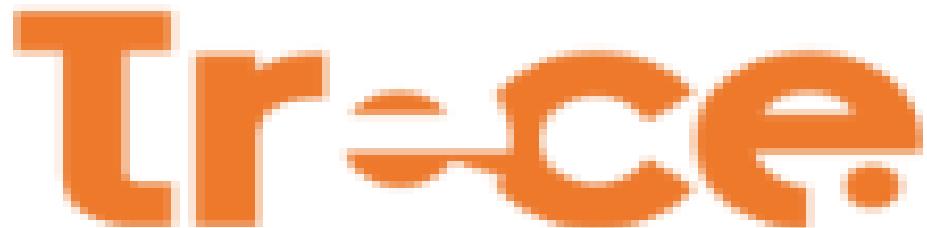


**PLAN ANUAL  
VACANTES**

**TEVEANDINA SAS.**

**VIGENCIA 2026.**



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Canal de Televisión Regional TEVEANDINA S.A.S., en cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 612 de 2018, presenta el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2026. Este plan tiene como propósito identificar, gestionar y planificar estratégicamente las necesidades de talento humano, asegurando que cada vacante sea cubierta con personal calificado y alineado con los valores institucionales.

El presente documento permitirá no solo cubrir las posibles vacantes, sino también fortalecer la planificación del recurso humano, garantizando un equipo de trabajo eficiente, comprometido y orientado al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

## 2. ALCANCE.

El Plan Anual de Vacantes 2026 aplica a todos los niveles de la organización y contempla:

- ✓ **Análisis de Necesidades:** Identificación de vacantes críticas y estratégicas.
- ✓ **Definición de Perfiles de Cargo:** Elaboración de competencias técnicas, habilidades blandas y valores institucionales requeridos.
- ✓ **Proceso de Reclutamiento y Selección:** Procedimientos estandarizados para garantizar transparencia, equidad e inclusión.
- ✓ **Capacitación y Onboarding:** Integración efectiva de nuevos colaboradores.
- ✓ **Evaluación del Desempeño:** Seguimiento de impacto del personal en la organización.
- ✓ **Cumplimiento Normativo:** Garantizar que todas las acciones estén alineadas con la Ley 909 de 2004, Decreto 612 de 2018 y demás normas relacionadas.

## 3. POBLACIÓN OBJETO.

El Plan Anual de Vacantes 2026 está dirigido a:

- ✓ Todos los colaboradores vinculados a EL CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA S.A.S., independientemente del nivel jerárquico o modalidad de contratación.
- ✓ Áreas con vacantes potenciales o necesidad de refuerzo de talento.

## 4. OBJETIVOS.

### 4.1. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar e implementar un Plan Anual de Vacantes que permita identificar, seleccionar y vincular al personal idóneo, asegurando que cada nuevo integrante contribuya efectivamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de TEVEANDINA S.A.S., promoviendo la inclusión, equidad y los valores institucionales.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Realizar un diagnóstico de necesidades por área y cargo.
- ✓ Definir perfiles de cargo completos y actualizados.

- ✓ Implementar estrategias de reclutamiento y selección inclusivas y equitativas.
- ✓ Optimizar el proceso de selección mediante entrevistas, pruebas técnicas y evaluaciones psicométricas.
- ✓ Desarrollar programas de inducción y capacitación inicial (onboarding).
- ✓ Establecer indicadores de seguimiento y evaluación de desempeño.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

## 5. MARCO NORMATIVO.

El presente plan se rige principalmente por:

- ✓ **Normativa:** Ley 909 de 2004  
**Tema:** Carrera Administrativa  
**Proceso relacionado con la norma:** Regulación de la carrera administrativa y los procesos de selección y ascenso.
- ✓ **Normativa:** Decreto 1227 de 2005  
**Tema:** Empleo Público  
**Proceso relacionado con la norma:** Normas sobre el empleo público y la carrera administrativa.
- ✓ **Normativa:** Decreto 1083 de 2015  
**Tema:** Gestión del Talento Humano  
**Proceso relacionado con la norma:** Desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión integral del talento humano.
- ✓ **Normativa:** Ley 1474 de 2011  
**Tema:** Transparencia y Lucha contra la Corrupción  
**Proceso relacionado con la norma:** Implementación de medidas para promover la transparencia y prevenir la corrupción.
- ✓ **Normativa:** Decreto 1567 de 1998  
**Tema:** Bienestar Social y Estímulos  
**Proceso relacionado con la norma:** Programas de bienestar social e incentivos para los empleados públicos.

## 6. DIAGNOSTICO BASE.

Según el informe de vacantes a 31 de diciembre de 2025:

- ✓ **Total de plazas aprobadas:** 23
- ✓ **Plazas provistas:** 23
- ✓ **Plazas vacantes:** 0



El diagnóstico indica que la organización se encuentra completamente dotada de personal para todos los niveles jerárquicos. Para 2026, se recomienda mantener un seguimiento continuo para identificar vacantes emergentes, rotación de personal y posibles necesidades por expansión de proyectos.

## **7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.**

El presente cronograma se estructura con base la normativa vigente y las necesidades características del año 2026.

### **ENERO**

- ✓ Actualización de perfiles y diagnóstico de necesidades.

### **FEBRERO**

- ✓ Planificación de reclutamiento y difusión de vacantes.

### **MARZO**

- ✓ Procesos de selección de posibles vacantes detectadas.

### **ABRIL**

- ✓ Inducción y onboarding de nuevos colaboradores.

### **MAYO**

- ✓ Evaluación intermedia de necesidades de personal.

### **JUNIO**

- ✓ Capacitación y desarrollo del talento interno.

### **JULIO**

- ✓ Seguimiento a indicadores de desempeño y satisfacción.

### **AGOSTO**

- ✓ Actualización de la base de datos de candidatos.

### **SEPTIEMBRE**

- ✓ Evaluación del cumplimiento de metas de contratación.

### **OCTUBRE**

- ✓ Revisión del plan de vacantes y ajuste de estrategias.

## **NOVIEMBRE**

- ✓ Preparación de informe preliminar de vacantes 2026.

## **DICIEMBRE**

- ✓ Informe final y cierre de gestión de vacantes.

## **ACTIVIDADES PERMANENTES (CUANDO SE REQUIERA)**

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de vacantes y disponibilidad de personal.
- ✓ Evaluación de desempeño y adaptación de nuevos colaboradores.
- ✓ Capacitación continua y actualización de competencias.
- ✓ Monitoreo del cumplimiento normativo en todos los procesos de selección

## **8. RESPONSABLES.**

### **8.1. Recursos Humanos**

- ✓ Diagnóstico de necesidades

**Responsable:** Área de Talento Humano.

**Recurso:** Bases de datos internas, entrevistas a jefes de área

- ✓ Selección de personal

**Responsable:** Coordinadores de área y Talento Humano

**Recurso:** Plataformas de empleo, pruebas técnicas, psicométricas

- ✓ Inducción / Onboarding

**Responsable:** Área de Talento Humano

**Recurso:** Manuales institucionales, capacitadores internos

- ✓ Seguimiento de desempeño

**Responsable:** Jefes de área y Talento Humano

**Recurso:** Indicadores KPI, informes de desempeño

- ✓ Cumplimiento normativo

**Responsable:** Área de Talento Humano

**Recurso:** Legislación vigente, auditorías internas

### **8.2. Recursos Financieros**

Presupuesto asignado para reclutamiento, capacitación y beneficios de empleados según política institucional.

### **8.3. Recursos Técnicos.**

Sistemas de gestión de talento humano, software de selección, herramientas digitales para entrevistas y evaluaciones.

## **9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO.**

- ✓ Número de vacantes cubiertas oportunamente
- ✓ Tiempo promedio de ocupación de vacantes
- ✓ Nivel de satisfacción de jefes y colaboradores con el proceso
- ✓ Cumplimiento de normativa en los procesos de selección

## **10. EVALUACION Y MEJORA CONTINUA.**

Se establecerá un proceso de revisión anual, donde se evaluará:

- ✓ Efectividad de los procesos de reclutamiento y selección.
- ✓ Alineación del talento incorporado con los objetivos estratégicos.
- ✓ Ajustes necesarios en perfiles, cronogramas y recursos.
- ✓ Identificación de oportunidades de mejora para la vigencia siguiente.

## **11. APROBACIÓN.**

El presente Plan Anual de Vacantes 2026 será sometido a aprobación del Gerente General y la Dirección de Talento Humano, asegurando su validez y aplicación formal en la organización.

## **12. ANEXOS.**

- ✓ Se establecerá un proceso de revisión anual, donde se evaluará:
- ✓ Efectividad de los procesos de reclutamiento y selección.
- ✓ Alineación del talento incorporado con los objetivos estratégicos.
- ✓ Ajustes necesarios en perfiles, cronogramas y recursos.
- ✓ Identificación de oportunidades de mejora para la vigencia siguiente.