

# PLAN ANUAL DE VACANTES

## 2026

**HERNANDO VILLAMIZAR GONZÁLEZ**  
PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1.    Objetivo General.....	3
2.2.    Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. MARCO NORMATIVO .....	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	4
5.1.    Empleo público .....	4
5.2.    Clasificación según la naturaleza de las funciones.....	4
6. DEL INGRESO Y ASCENSO DEL EMPLEO PÚBLICO .....	5
6.1.    Provisión de empleos.....	5
6.2.    Encargo .....	5
6.3.    Provisión de los empleos por vacancia temporal.....	6
6.4.    Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. ....	6
7. PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA .....	6
8. VACANTES .....	7

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se elabora el presente Plan de Vacantes de la Personería Municipal de Bucaramanga, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Este documento incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que requieren ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios. En él se especifican las vacantes y los requisitos en términos de experiencia, formación académica y perfil de competencias exigidos para el desempeño de los cargos, los cuales están definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Para la elaboración de este plan, se han considerado los siguientes tipos de vacantes:

- Vacantes definitivas: Corresponden a empleos que no cuentan con un titular, ya sea en carrera administrativa o en libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: Son aquellas en las que el titular se encuentra en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones o ascensos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes, tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad 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 en la vigencia siguiente o inmediata.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

## 3. ALCANCE

El presente Plan de Vacantes permite la planificación estratégica del talento humano en la Personería de Bucaramanga, tanto a corto como a mediano plazo. Su finalidad es identificar las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal durante la vigencia anual, considerando medidas relacionadas con el ingreso, ascenso, capacitación y formación del talento humano.

## 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, artículo 125.
- 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.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. Artículo 2.2.5.3.1 relacionado con la provisión de las vacancias definitivas y el artículo 2.2.5.3.3 relacionado con la provisión de las vacancias temporales. Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.
- 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.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

### 5.1. 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.

### 5.2. 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. 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

## **6. DEL INGRESO Y ASCENSO DEL EMPLEO PÚBLICO**

La Personería Municipal de Bucaramanga realiza los procesos de selección y ascenso en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, garantizando transparencia, equidad y objetividad en la provisión de empleos.

### **6.1. Provisión de empleos**

- Empleos de libre nombramiento y remoción: Son provistos mediante nombramiento ordinario, siempre que el candidato cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Empleos de carrera administrativa: El ingreso y la permanencia se basan exclusivamente en el mérito, garantizando la transparencia y objetividad en los procesos de selección, sin discriminación alguna.
- Concursos y procesos de selección: Son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a través de contratos o convenios interadministrativos con universidades públicas, privadas o instituciones de educación superior acreditadas.

### **6.2. Encargo**

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

### 6.3. Provisión de los empleos por vacancia temporal.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

### 6.4. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.

En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

## 7. PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

El concejo de Bucaramanga mediante Acuerdo Municipal N°021 de agosto 24 de 2018 modifica la estructura administrativa, la organización de la Personería municipal de Bucaramanga, se actualiza la denominación y el propósito de cargos de nivel directivo y asesor, se acoge la escala salarial y se adoptan otras disposiciones.

FUNCIONARIOS			
NOMBRE	CÓDIGO	GRADO	# CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Personero Municipal	15	4	1
Secretaria General	73	3	1
Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa y Asuntos Disciplinarios	40	2	1
Personero Delegado para la Defensa del Menor, La Mujer y la Familia	40	2	1
Personero Delegado para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente	40	2	1

Personero Delegado para el Ministerio Público en Asuntos, Penales Civiles, Policivos y de Transito 1	40	2	1
Personero Delegado para el Ministerio Público en Asuntos, Penales Civiles, Policivos y de Tránsito 2.	40	2	1
Personero Delegado para la Defensa de los Derechos Humanos	40	2	1
Personero Delegado para Políticas Sociales y la Convivencia Ciudadana	40	2	1
Jefe de la Oficina Financiera	6	2	1
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>			<b>10</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	105	1	1
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>			<b>1</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Especializado G.2	222	1	1
Profesional Especializado G.2	222	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario	219	1	1
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>8</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Administrativo G.1	367	1	1
<b>TOTAL NIVEL TÉCNICO</b>			<b>1</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo G.2	425	2	1
Auxiliar Administrativo G.1	440	1	1
Auxiliar Administrativo G.1	480	2	1
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>3</b>
<b>TOTAL FUNCIONARIOS</b>			<b>23</b>

## 8. VACANTES

Conforme lo anterior se presenta a continuación el estado de la planta de personal de la Personería de Bucaramanga, en la cual se determina los empleos provistos, la clase de nombramiento y vacantes disponibles a 31 de enero de 2026.

DISTRIBUCION PLANTA PERSONAL ENERO 31 DE 2026			
NIVEL DE CARGO	CARGOS APROBADOS	TIPO NOMBRAMIENTO	NUMERO SERVIDORES
DIRECTIVO	10	Ordinario	10
ASESOR	1	Ordinario	1

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	Provisional	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Carrera administrativa	6
TÉCNICO	1	Carrera administrativa	1
ASISTENCIAL	3	Carrera administrativa	3
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>		<b>23</b>

**VACANTES PLANTA PERSONAL ENERO 31 DE 2026**

NIVEL DE CARGO	CARGOS APROBADOS	TIPO NOMBRAMIENTO	NUMERO SERVIDORES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Provisional	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	Provisional	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

**VACANTES TEMPORALES PLANTA PERSONAL ENERO 31 DE 2026**

NIVEL DE CARGO	CARGOS APROBADOS	TIPO NOMBRAMIENTO	NUMERO SERVIDORES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Provisional	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>1</b>