



**Personería de
Floridablanca**

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2026

Alcaldía de Floridablanca – Santander
Calle 5 No. 8-25 Piso 3
Celular: 3165063181
E-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co



**Personería de
Floridablanca**

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes 2026 de la Personería municipal de Floridablanca es una herramienta de gestión que busca administrar y actualizar la información sobre cargos vacantes en la entidad. Su objetivo es programar la previsión de empleos con vacancia definitiva, asegurando la anuencia y disponibilidad presupuestal correspondiente, y cumpliendo con las normas jurídicas que regulan el empleo público en Colombia.

Es oportuno señalar que las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un Empleado titular de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción y que se generan por las causales de retiro del servicio establecidas en el artículo 41° de la Ley 909 de 2004 en concordancia con las señaladas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015

Por lo anterior, el Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los Empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su previsión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

MARCO NORMATIVO

- **Decreto 2400 de 1968**, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1950 de 1973**, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- **Constitución Política de Colombia 1991**, título V, capítulo 2, de la Función Pública
- **Ley 909 de 2004**, al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, que permitan lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia organizacional.
- El artículo 14° de la Ley 909 de 2004, establece que, al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde entre otras funciones: “(...) (j) Asesorar a la Rama Ejecutiva de todos los órdenes y, en especial a los municipios en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano; k) Formular planes estratégicos de recursos humanos y líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva; Igualmente, el artículo 15° de la misma ley, establece, respecto a las Unidades de Personal de las entidades: “(...) Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.
1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a

Alcaldía de Floridablanca – Santander
Calle 5 No. 8-25 Piso 3
Celular: 3165063181
E-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co



Personería de Floridablanca

quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: (...) b) 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 1227 de 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Decreto Único Reglamentario** No 1083 de 2015, del sector de Función Pública

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes de la Personería Municipal Floridablanca tiene como propósito diseñar estrategias que beneficien a la entidad en la planificación anual relacionada con el talento humano, identificando las necesidades de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la Personería Municipal de Floridablanca, pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

ALCANCE

El presente Plan anual de Vacantes, permitirá aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en cuanto:

- a. Cálculo de los funcionarios 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.

DEFINICIONES

Empleo Público:

El Empleado Público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión, en tanto que un Trabajador Oficial



Personería de Floridablanca

suscribe un contrato de trabajo.

Los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los Trabajadores Oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas.

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 y territorial 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 y territorial.
- 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.

RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.



**Personería de
Floridablanca**
ANÁLISIS DE LA PLANTA DE CARGOS DISTRIBUCIÓN DE

LA PLANTA DE PERSONAL

La Personería Municipal de Floridablanca cuenta con una planta de personal de 12 cargos, mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 2012, No. 009 de 2014 y No. 021 de 2018. se aprobó la estructura Administrativa, Funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal de Floridablanca y se adoptó mediante Resolución 009 del 09 de Enero de 2026, se estableció la nomenclatura y la clasificación de los empleos de la entidad.

| PLANTA GLOBAL | | | |
|---|---------------|--------------|-------------------|
| DENOMINACION | CODIGO | GRADO | No. CARGOS |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| PERSONERO (A) | 015 | 07 | 1 |
| PERSONERO AUXILIAR | 017 | 03 | 1 |
| DIRECTOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | 09 | 02 | 1 |
| PERSONEROS DELEGADOS | 040 | 01 | 2 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 04 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 03 | 1 |
| NIVEL TECNICO | | | |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 04 | 2 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| CONDUCTOR | 480 | 01 | 1 |

ANÁLISIS PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La Personería municipal de Floridablanca en su función administrativa de gestión integral del talento humano tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, para garantizar que la entidad cuente con servidores competentes y comprometidos y que coadyuven al logro de los objetivos y planes de la organización.



**Personería de
Floridablanca**

CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

Mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 2012, No. 009 de 2014 y No. 021 de 2018 y Resolución 009 del 09 de Enero de 2026, los empleos de las entidades se encuentran clasificados según la naturaleza de sus funciones y competencias en los niveles jerárquicos; Nivel directivo, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. En la Personería Municipal de Floridablanca cuenta con una planta de personal dentro de 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.”
- Nivel Profesional: “Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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
-

PLANTA DE PERSONAL PROVISTA

La Personería Municipal de Floridablanca cuenta con una planta de personal de 12 cargos, de acuerdo a lo determinado en la Resolución 009 del 09 de Enero de 2026, por medio de la cual se ajusta la planta de personal, manual de funciones y requisitos para el desempeño de la entidad. Distribuidos de la siguiente manera:

| PLANTA GLOBAL | | | | | |
|---------------------------|---------------|--------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | No. CARGOS | NATURALEZA | CONDICIÓN |
| NIVEL DIRECTIVO | | | | | |
| PERSONERO (A) | 15 | 7 | 1 | De periodo | Provisto activo |
| PERSONERO AUXILIAR | 17 | 3 | 1 | Libre nombramiento en propiedad | Provisto encargo |



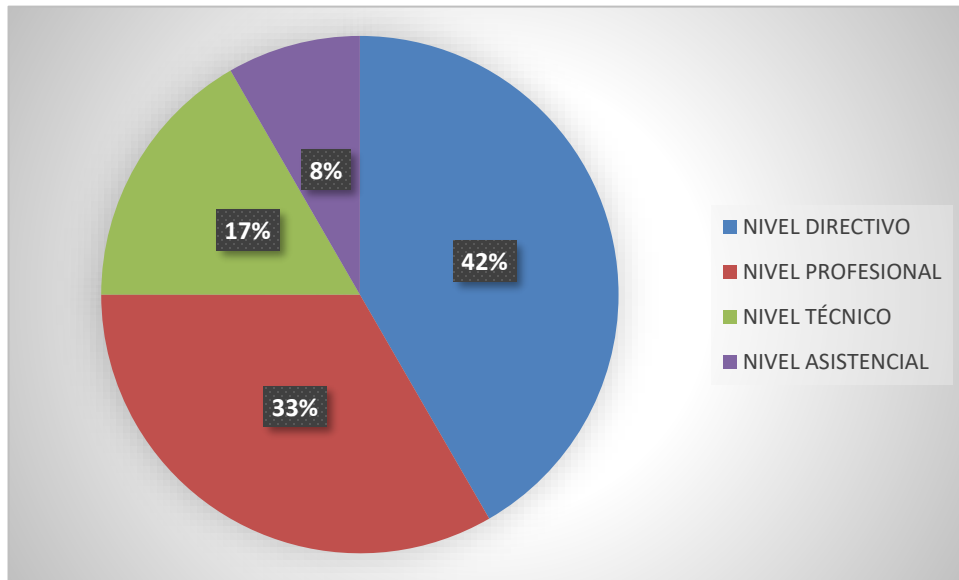
**Personería de
Floridablanca**

| | | | | | |
|---|-----|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | 9 | 2 | 1 | Libre nombramiento en propiedad | Provisto activo |
| PERSONEROS DELEGADOS | 40 | 1 | 2 | Libre nombramiento en propiedad | Provisto activo |
| NIVEL PROFESIONAL | | | | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 1 | 1 | Carrera Administrativa | Provisto activo |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 2 | 1 | Libre nombramiento y remoción | Provisto activo |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 4 | 1 | Carrera Administrativa | Provisto activo |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 3 | 1 | Carrera Administrativa | Provisto inactivo/ provisionalidad |
| NIVEL TÉCNICO | | | | | |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 4 | 1 | Carrera Administrativa | Provisto activo |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 4 | 1 | Carrera Administrativa | Provisto activo |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | | | |
| CONDUCTOR | 480 | 1 | 1 | Libre nombramiento y remoción | No provisto |

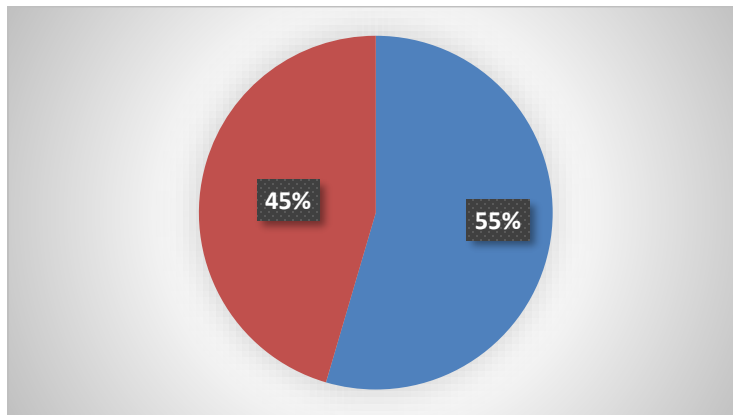


**Personería de
Floridablanca**

DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL JERÁRQUICO



PLANTA DE PERSONAL PROVISTA POR GÉNERO (ACTIVOS)





**Personería de
Floridablanca**

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La Previsión de empleos vacantes en la Personería municipal de Floridablanca de la planta de personal se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 del 2017 y demás normatividad que se encuentre vigente

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional.

Para cumplir con la provisión debida de los funcionarios, se identificarán 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 la Ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Permanencia: La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- **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.
- **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- **Evaluación:** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- **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.

Alcaldía de Floridablanca – Santander
Calle 5 No. 8-25 Piso 3
Celular: 3165063181
E-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co



**Personería de
Floridablanca**

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 la Ley 909 de 2004. Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA sólo es viable prever las circunstancias consagradas de Pensión de Jubilación y Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, La PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA realiza el análisis correspondiente de las hojas de vida de los funcionarios de la planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que puedan producirse vacantes por esta circunstancia y así poder solventar rápidamente esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento se encuentra un funcionario que ya ha cumplido los requisitos para pensionarse tanto por edad como por tiempo, no obstante, debido a la Ley 1821 del 2016, los futuros funcionarios harán uso de la edad de retiro forzoso a los 70 años, si así lo consideran.

Provisionalidades: Nombramiento en provisionalidad, consistente en la asignación transitoria de un empleo de carrera administrativa vacante temporalmente o de manera definitiva, a una persona que reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras se surte el respectivo concurso de méritos para proveerlo.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA FIN |
|---|-----------------|-----------|
| Análisis respecto a las necesidades que se presentan en la planta de personal | Julio | Diciembre |
| Posesión de personal en caso de requerirse | Enero | Diciembre |