


# PLANES INSTITUCIONALES

## Plan Anual de Vacantes Vigencia 2026




**GOBERNACIÓN**  
Departamento del  
**Valle del Cauca**



	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 1 de 9

## Contenido

1. INTRODUCCION .....	2
2. METODOLOGÍA .....	3
3. MARCO REFERENCIAL DEL EMPLEO PÚBLICO .....	3
1.1 Definición .....	3
1.2 Clasificación del empleo.....	4
1.2.1 Según la naturaleza de las funciones.....	4
1.2.2 Según la forma de proveerlos: .....	5
4. OBJETIVO .....	5
5. CARGOS VACANTES.....	6
6. ACTIVIDADES .....	8

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 2 de 9

---

## 1. INTRODUCCION

---


La Carrera Administrativa en Colombia es un sistema técnico de administración de personal gestionado y administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo el mérito como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, con miras a fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

El Plan Anual de Vacantes de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, tiene como propósito estructurar, registrar y actualizar la información de los cargos vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función pública, haciendo uso de las plataformas dispuestas para estos propósitos: SIMO, SIGEP, BNLE, RPCA, entre otros, posibilitando la provisión de los empleos en situación de vacancia definitiva, en cumplimiento de lo establecido en la ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Al respecto el numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de las unidades de personal:

(...) b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que*

	<p>PLAN ANUAL DE VACANTES</p>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 3 de 9

*será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas (...).*

---

## 2. METODOLOGÍA

---

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En el plan se incluye la relación de empleos que se encuentran en vacancia definitiva que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, detallando los requisitos de los empleos vacantes, la denominación del cargo y el estado actual del proceso de selección.

---

## 3. MARCO REFERENCIAL DEL EMPLEO PÚBLICO


---

### 1.1 Definición

La Constitución Nacional de 1991 no contempló la definición de empleo; sin embargo, en su artículo 122 hace referencia a que no existirá empleo que no tenga detalladas sus funciones en la ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado tendrán que estar creados en la respectiva planta de la entidad y previstos sus emolumentos en el respectivo presupuesto.

Por su parte la ley 909 de 2004 en su artículo 19 define el empleo como: *"el conjunto de funciones, tareas, 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

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 4 de 9

aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley

Actualmente el Manual de funciones y competencias laborales de los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se encuentra reglamentado en las resoluciones:

- 171 del 25 de mayo de 2017
- 537 del 27 de noviembre de 2017
- 165 del 03 de mayo de 2019
- 188 del 05 de agosto de 2020.


De manera complementaria, mediante resolución 214 del 12 de junio de 2019, se definen las funciones en cabeza de los **grupos de trabajo** al interior de la entidad.

## 1.2 Clasificación del empleo

### 1.2.1 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 territorial se encuentran señalados en el Decreto Ley 785 de 2005 y se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección 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

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 5 de 9

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 de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### 1.2.2 Según la forma de proveerlos:


1. **Nombramiento Ordinario:** Se utiliza para los empleos que están excluidos del régimen de carrera, tales como los empleos de libre nombramiento y remoción y los empleos de período fijo.
2. **Nombramiento En Periodo De Prueba:** Se utiliza para los empleos de carrera administrativa y su duración será de seis meses.
3. **Nombramiento En Encargo:** Se utiliza para proveer empleos que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, y recae sobre empleados que ostentan derechos de carrera que desempeñen un cargo inmediatamente inferior.
4. **Nombramiento Provisional:** Constituye un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente el empleo de carrera, con personal que no fue seleccionado por la CNSC mediante el sistema de mérito, el cual solo procede una vez agotado el orden de prelación para la provisión definitiva de los empleos de carrera establecidos en la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios.

---

## 4. OBJETIVO

---

Identificar los cargos en vacancia definitiva en la Planta de Cargos de la entidad, realizar su publicación ante las plataformas y sistemas dispuestos

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 6 de 9

por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Función Pública, e iniciar las acciones necesarias para su provisión, atendiendo a los principios de la función pública, y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, a fin de que los diferentes procesos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## 5. CARGOS VACANTES

### **Provisiones realizadas durante la vigencia.**

Durante el año 2025, en vigencia de las listas de elegibles de la convocatoria Territorial 9, la entidad provisionó tres (3) cargos Auxiliar Administrativo del nivel asistencial, por vacancias definitivas posteriores al cierre de convocatoria, en cumplimiento de autorizaciones formales de uso de lista realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así:

CC	Nombre	Código- Grado	Dirección	Fecha de Ingreso
1113858831	NICOLE VALERIA GARCIA RAMIREZ	407-2	Técnica	3/03/2025
1104698113	DIEGO FERNANDO PATIÑO GONGORA	407-3	Técnica	22/07/2025
66904968	CARMEN ELENA CHAVES GUAUÑA	407-3	Administrativa y Financiera	1/12/2025


Igualmente, en atención a las disposiciones de la Resolución 7750 del 26 de agosto del 2025 emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad realizó la provisión de un (1) cargo Auxiliar Administrativo del nivel asistencial, por reincorporación de una funcionaria de carrera administrativa de la alcaldía de Guachené – Cauca como consecuencia de la supresión de varios cargos en la planta de cargos en dicha entidad, así:

CC	Nombre	Código- Grado	Dirección	Fecha de Ingreso
31527919	YANETH BANDERAS ORTIZ	407-1	Administrativa y Financiera	6/10/2025

Otros nombramientos realizados en la planta de cargos de la entidad durante la vigencia 2025, fueron los siguientes:

CC	Nombre	Tipo Nombramiento	Nivel	Cargo	Código-Grado	Dirección	Ingreso
31993233	MARIA	LNR	Directivo	Director Técnico	9-1	Técnica	3/03/2025

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la directora(a) General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 7 de 9


66974525	ALEJANDRA SAENZ GOMEZ DIANA MILENA MOSQUERA POTES	Provisional	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-1	Administrativa y Financiera	10/10/2025
1143840927	RUBER ERNEY LOPEZ BURBANO	Provisional	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-1	Técnica	11/11/2025

### Vacancias en la planta de cargos.

Al cierre de la vigencia 2025 existían cinco (5) nuevos cargos en vacancia definitiva todos debidamente reportados ante la CNSC a través de la plataforma SIMO 4.0, provistos temporalmente bajo las figuras de nombramiento por encargo: 2 cargos, y nombramiento en provisionalidad: 3 cargos. Estos cargos actualmente hacen parte del proceso de convocatoria que actualmente adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual se encuentra en fase de cierre de planificación.

El detalle de las vacantes definitivas se describe de la siguiente forma:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN / UBICACION	CÓDIGO GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA REQUERIDA	NOVEDAD	ACTIVIDAD	ESTADO ACTUAL PROCESO DE SELECCIÓN
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3 cargos en la Dirección Técnica	407-1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.	Tres vacantes en provisionalidad.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número: IE202357	Vacantes definitivas posteriores a la fase de planeación de la convocatoria Territorial 9
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 Cargos en la Dirección Técnica	407-4	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.	Dos Vacantes definitivas provista en encargo.	Cargos reportados en la Plataforma SIMO bajo el número IE226741	Vacantes definitivas posteriores a la fase de planeación de la convocatoria Territorial 9

 Biblioteca DEPARTAMENTAL	PLAN ANUAL DE VACANTES	P10-GTH
		Versión: 03
		27/01/2020
		Página 8 de 9

---

## 6. ACTIVIDADES

---

Realizadas las provisiones de los cargos durante el año 2025, y terminada la fase de planificación de la nueva convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad dar continuidad a las fases subsiguientes del proceso de convocatoria, mantener actualizados los registros correspondientes en las plataformas dispuestas por dicha entidad en su calidad de depositaria de las credenciales de acceso, y adoptar las medidas pertinentes en relación con la provisión de los cargos ofertados.

*Elaboró: Gustavo Muñoz Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano  
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026  
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*