



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL
DE COMERCIO
“SIMON RODRIGUEZ” DE CALI
PLAN ANUAL DE VACANTES**



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



Contenido

Contenido.....	2
1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETO.....	3
3. OBJETIVOS	4
4. PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS	4
4.1 Empleos de Carrera Administrativa:	4
4.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:	5
4.3 Traslado:	5
5. DEFINICIÓN DE VACANTES.....	6
5.1 Vacantes definitivas:	6
5.2 Vacantes temporales:	6
6. NECESIDADES DE LA PLANTA DE INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.....	8
7. MARCO NORMATIVO	9
8. ALCANCE.....	9
8.1 Análisis de la planta actual del personal.	10
8.2 Diagnóstico de Necesidades del Personal.....	10
8.3 Plan de previsión de Recursos Humanos.	10
8.4 Seguimiento y Evaluación del Talento Humano.....	11
9. GENERALIDADES	11
9.1 RESPONSABLE	11
9.2 METAS A LOGRAR.....	11
9.3 MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSION	12
10.1 Necesidades de Personal.....	12
10.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	12
10.3 Plan Anual de Vacantes.....	12



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



1. INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes (P.A.V), es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal. Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad, este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos, de acuerdo con lo anterior y para tal fin, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

2. OBJETO

El Plan Anual de Vacantes sirve como instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes en la entidad, con el fin principal que se puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Provisión de Empleos Vacantes radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Además el Plan de Vacantes de la institución, sirve como herramienta para que el Gobierno Nacional, cuente con la oferta real de empleo público en Colombia, y de esta manera dar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican y, para contar con información que le permita al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las organizaciones públicas y en el estado colombiano.

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 15 y 143, establecen como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de las Unidades de Personal, la elaboración de los planes anuales de vacantes, su consolidación y traslado a las instancias pertinentes.

3. OBJETIVOS

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes,
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

4. PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva, por concurso de méritos de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública; o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

4.1 Empleos de Carrera Administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7o del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1 o del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

- Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

4.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

De conformidad con la Ley 909 de 2004, 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 esta ley.

4.3 Traslado:

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva

- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

5. DEFINICIÓN DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

El líder de Talento Humano o a quien este designe, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y ajustado por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, mediante el cual se relaciona el Plan Anual de Vacantes

Para la elaboración de este plan es importante tener claridad sobre el tipo de vacante por lo tanto a continuación se presentan algunos conceptos y orientaciones técnicas para la administración del plan de vacantes:

5.1 Vacantes definitivas:

Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

5.2 Vacantes temporales:

Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.

Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.

Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 Ley 909/04).

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando: Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

De acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, artículo 23 se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

En la planeación de Recursos Humanos, las situaciones administrativas se integran como un componente de sensibilización en la previsión de las necesidades de personal que se presentarán a fin de establecer la figura y recurso que cubrirán esas situaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, dado que implican separación temporal en el desempeño de los cargos.

Frente a este último aspecto, las unidades de personal de las entidades deberán tener en cuenta:

- Las situaciones administrativas actuales y la fecha de su terminación.



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



- La proyección de las posibles situaciones administrativas que tendrán los empleados de la planta de empleos de la entidad y que generen una vacancia temporal, fechas de inicio, fechas de terminación, características, prórroga y discrecionalidad para otorgarla y costos.
- Entre estas situaciones se pueden resaltar las contempladas en el Decreto Reglamentario 1950 de 1973: licencia, comisión, ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, prestando servicio militar, vacaciones, suspendido en ejercicio de sus funciones.

Cada entidad debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), de donde se podrá generar el total de vacantes definitivas junto con el perfil específico.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, con base en la información suministrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), consolidará el Plan de Empleos Vacantes correspondiente a la Administración Pública.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 581 de 2000, el Departamento pondrá a disposición de las instituciones de educación superior el Plan Anual de Empleos Vacantes, con el fin de brindar información a los nuevos egresados del sistema educativo sobre la posibilidad de participar en los procesos de selección para cargos públicos.

6. NECESIDADES DE LA PLANTA DE INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

Desde su creación, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR fue concebido para responder a la necesidad de contar con un ente en materia de educación a toda la población del sur occidente colombiano; no obstante, después del establecimiento de la entidad, se han venido presentando novedades normativas que han incorporado funciones a la Institución, en materias específicas. Así, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	Rector de Institución Técnica Profesional	0151	06
2	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	0171	04
1	Secretario General	0161	04
4	Directores de Unidad	0141	02
3	Profesional especializado	2028	12
1	Profesional Universitario	2044	06
13	Profesional Universitario	2044	01

1	Técnico Administrativo	3124	10
1	Técnico Administrativo	3124	07
1	Técnico Administrativo	3124	05
1	Auxiliar Administrativo	4044	15
1	Auxiliar Administrativo	4044	08
1	Auxiliar Administrativo	4044	05
1	Pagador	4173	22
2	Secretaria	4178	11
1	Secretaria	4178	10
1	Secretario Ejecutivo	4210	21
1	Secretario Ejecutivo	4210	17
2	Celador	4097	04
1	Celador	4097	03
34	Docentes de Medio Tiempo		
15	Docentes de Tiempo Completo		

7. MARCO NORMATIVO

De conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004, al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- 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 (PAV) con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas. Para tal efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, debe diseñar mecanismos e instrumentos que contribuyan a que las entidades públicas administren su talento humano de forma coherente y armónica con los planes y programas definidos para el cumplimiento de sus finalidades sociales.

8. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación y previsión anual del Talento humano en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados 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.

Para poder tener una muy buena definición del empleo público, Intenalco debe determinar a través de los lineamientos que ofrece el estado un procedimiento para la planificación del empleo público y la elaboración del plan anual de vacantes, los cuales a través de las guías e instrumentos para fortalecer la administración pública se debe tener en cuenta lo siguiente:

8.1 Análisis de la planta actual del personal.

Para realizar el análisis de la planta actual del personal se debe implementar un sistema de información que permita la administración del recurso humano y que entre otros aspectos indique la ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, de apoyo, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

8.2 Diagnóstico de Necesidades del Personal

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos el área de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo y especialmente, del encargado de la oficina de planeación.

Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las políticas institucionales
- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.

8.3 Plan de previsión de Recursos Humanos.

Es necesario tener en cuenta que la Ley 909 de 2004, establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá los requerimientos de personal presentados.

Se proyecta que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, para la vigencia 2022 presente cambios en su planta administrativa donde la provisión de los empleos provisionales, pase a la figura de empleos de carrera administrativa bajo un concurso de méritos.

8.4 Seguimiento y Evaluación del Talento Humano.

El seguimiento y evaluación es la forma como se mide el rendimiento de la gestión de las áreas de talento humano y dan razón de la relación entre el desempeño del personal y las metas, objetivos y resultados que nos permiten definir y tomar los correctivos para cumplir los objetivos institucionales y de las áreas de gestión de recursos humanos. Al evaluar la gestión de recursos humanos se pretende suministrar información oportuna, veraz y objetiva que le sirve como elemento para ejercer control y lograr el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y metas.

La Evaluación se orienta hacia la medición, evaluación y control de tres aspectos fundamentales:

- 1) El logro de objetivos en un periodo determinado
- 2) Los factores críticos de éxito que le permitan a la organización ser exitosa,
- 3) El desempeño de sus colaboradores que promuevan la competitividad y la realización efectiva de sus labores.

Éste aspecto es una aproximación a lo que debe ser la gestión del talento humano, entendiendo la gestión no solo como el número de actividades que se realizan sino también los objetivos que se alcanzan y la forma en que las personas contribuyen a su consecución.

9. GENERALIDADES

9.1 RESPONSABLE

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes (PAV), y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al encargado o quien haga sus veces en el área de Talento Humano de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

9.2 METAS A LOGRAR

Mantener actualizado el listado de vacantes existentes en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, a corto y mediano plazo. Así mismo, establecer las necesidades de planta



INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EDUCACION SUPERIOR
NIT. 800248004-7



acorde con el marco normativo que surja, o las necesidades establecidas por las diferentes dependencias de la entidad, y serán provistas a través de concurso, provisión, encargos, una vez se haga el análisis de planta administrativa correspondiente para tal fin.

9.3 MECANISMOS DE CONSULTA Y DIFUSION

El Plan Anual de Vacantes se publicará en la internet y se presentará al Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando este lo disponga, y el original reposará en la oficina de Gestión de Talento Humano de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.

10. TABLAS GUIAS PARA EL PLAN ANAULA DE VACANTES

10.1 Necesidades de Personal

10.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos

10.3 Plan Anual de Vacantes

10.1

NECESIDADES DE PERSONAL

ENTIDAD:																	
Dependencia	Empleos Requeridos				Perfil del cargo	Requisitos		Competencias		Carácter		Proceso			Prioridad		
	Cantidad	Denominación	Código	Grado		Estudio	Experiencia	Básicas o funcionales	Comportamentales	Temporal	Permanente	Estratégico	Misional	Operativo	A	M	B

Perfil: en el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas.
 Ejemplo: Ingeniero Industrial con conocimientos en metodologías de Investigación, Administrador de empresas con énfasis en finanzas.

Competencias
 Básicas Funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional
 Comportamentales. Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en

Carácter: Duración de los empleos requeridos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial)

* **Novedades de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 909/2004

Proceso
 Estratégico: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección
 Misional: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser.
 Operativo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Prioridad: Grado de prioridad identificado por cada dependencia. A: una prioridad alta M: una prioridad media B: una prioridad Baja

10.3

PLAN ANUAL DE VACANTES																		
ENTIDAD:																		
VACANTES											PLAN DE ACCION							
Cantidad	Dependencia	Grupo Funcional	Denominación	Codigo	Grado	Perfil del cargo	Requisitos		Competencias		Proceso			Novedades *	COSTOS (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		
							Estudio	Experiencia	Basicas o funcionales	Comportamentales	Estrategico	Misional	Operativo			Nombre actividad	Tiempo	Responsable

Proceso
 Estrategico: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijacion de objetivos, provision de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la direccion
 Misional: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razon de ser.
 Operativo: incluyen todos aquellos procesos para la provision de los recursos que son necesarios en los procesos estrategicos, misionales y de medicion, analisis y mejora.

Perfil: en el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas.
 Ejemplo: Ingeniero Industrial con conocimientos en metodologias de Investigacion, Administrador de empresas con énfasis en finanzas.

Competencias
 Basicas Funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional
 Comportamentales. Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Iniciativa de innovación en la gestión. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

* Novedades de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 909/2004