La educación es de todos

Mineducación

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

INSOR

Instituto Nacional para Sordos

PLAN ANUAL DE VACANTES- INSOR

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO 3
1.1 Objetivos Específicos 3
2. MARCO NORMATIVO 3
3. ALCANCE 4
4 CONCEPTOS 4
4.1. Empleo Público: 4
4.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones. 5
5 RESPONSABILIDAD 5
6 METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN 6
6.1. Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo 6
6.1.1.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa 8
6.1.1.3. Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción 9
6.1.1.4 Condiciones para la movilidad laboral 9
6.1.1.5 Condiciones de Permanencia 10
6.1.1.6 Condiciones para el Retiro 10
6.2. Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo: 12
7. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSOR 12
7.1. Planta actual del Instituto Nacional para Sordos – INSOR 13
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DEL INSOR 20
BIBLIOGRAFÍA 27

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Instituto Nacional para Sordos -INSOR, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar el procedimiento de selección, 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 en el Instituto. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias, esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se genera en otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por lo anterior, el Instituto desarrollará el plan anual de vacantes de conformidad con la normatividad que regula la materia y de acuerdo a las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, con las que se logre cubrir las necesidades de la planta de personal.

1.1 Objetivos Específicos

a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta con la estructura actual.
b) Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
c) Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes del Instituto Nacional para Sordos -INSOR se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 entre otros.

- Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: "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 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

- Decreto 1083 de 2015, "Articulo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el 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.”.

- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

- Decreto 1499 de 2017, capitulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeacion el cual consiste en implementar un Plan de Acción y obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crear las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.

Las Rutas de Creación son: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y, la Ruta del Análisis de Datos. Esta última, es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa: “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

3. ALCANCE

Este Plan permite aplicar al Instituto Nacional para Sordos -INSOR la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en relación con la 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.

4. CONCEPTOS

4.1. 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, de acuerdo con los parámetros descritos en el artículo quinto del presente decreto salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén ordenados en la Constitución Política o en la ley.

4.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.

En el Decreto 1083 de 2015, 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 clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- **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 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.

RESPONSABILIDAD

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del Instituto Nacional para Sordos -INSOR o quien haga sus veces.

METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

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 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien éste designe, informará sobre 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 establecido en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin de acuerdo con el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por el Instituto Nacional para Sordos - INSOR según sus necesidades.

Para la vigencia 2021 se hace necesario la actualización del Manual de Funciones y competencias de los funcionarios vinculados en la Planta Global de la Entidad bajo el contexto la necesidad de articular los nuevos grupos y las metas misionales trazadas como primera instancia, así como el alistamiento al concurso de méritos de los cargos vacantes registrados en la OPEC, proceso a realizarse con el acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Teniendo en cuenta las comunicaciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil a lo largo de la vigencia 2020, se tiene proyectado ejecutar a mediano plazo el concurso de méritos previa solución al ajuste razonable y disposición de recursos presupuestales para el mismo, teniendo en cuenta que se debe realizar interpretación a Lengua de Señas Colombiana (LSC) para que sea accesible a población sorda.

6.1. Metodología de Provisión de vacantes a Corto Plazo

6.1.1. Proceso de selección: Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación mes a mes de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos 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 la Ley 1960 de 2019.

Considerando que aún no se ha finalizado la gestión ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización del concurso de méritos, la selección de personal se realizará así:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

- Se presentará la vacante al Secretaria General y se pondrá en conocimiento a la Dirección General, para establecer los lineamientos de la provisión.

- En los casos en que lo disponga la ley, se verificará que no haya lista de elegibles una vez se surta el concurso de méritos de la Entidad para la provisión del cargo. La lista de elegibles será solicitada por la Coordinación de Talento Humano a la CNSC y de existir, se procede al nombramiento en período de prueba y se expedirán los actos administrativos correspondientes, según los parámetros legales.

- En caso de no existir lista de elegibles vigente, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera.

- Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes, según los parámetros legales.

- En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar nombramiento provisional.

- El trámite de expedición de los actos administrativos de nombramiento para los cargos a proveer, posterior a la realización de las entrevistas y/o pruebas a los candidatos en los casos que corresponde, iniciara con la comunicación interna de la Coordinación de Talento Humano, a la Direccion General y a la Secretaria General, adjuntando la certificación de cumplimiento de requisitos, con sus respectivos soportes y anexando la proyección de la resolución de nombramiento.

- Una vez expedida la Resolución de nombramiento por parte de la Dirección General, El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano:

    - Solicitará publicación del acto administrativo de nombramiento en la página web del Instituto.
    - Notificará al aspirante su nombramiento, informándole que dispone de 10 días para su aceptación.

- ➢ En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.

- La Secretaria General realizará el acto de posesión del funcionario lo cual se dejará constancia en el acta suscrita por los intervinientes.

- El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano notificará las funciones al posesionado, a través de comunicación interna o de correo electrónico.

6.1.1.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en al artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, 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 no es 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 convocados, 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:

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

6.1.1.3. Proceso de selección 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.

6.1.1.4 Condiciones para la movilidad laboral

De conformidad en el Capítulo 4, Articulo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o Permuta, Encargo, Reubicación y/o Ascenso.

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría 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.

Se considera que existe traslado cuando la administración del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, 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.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017. Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Como reglas generales del traslado se podrán realizar por necesidades del servicio siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado, o cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

Dichos traslados o permutas procederán entre organismos del orden nacional y territorial.

6.1.1.5 Condiciones de Permanencia

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

a) 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.

b) Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) 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 de concurso u otra situación.

d) 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. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

6.1.1.5 Condiciones para el 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 a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Articulo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;

b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;

c) Declarado inexequible

d) Por renuncia regularmente aceptada;

e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

f) Por invalidez absoluta;

g) Por edad de retiro forzoso;

h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

k) Por orden o decisión judicial;

l) Por supresión del empleo;

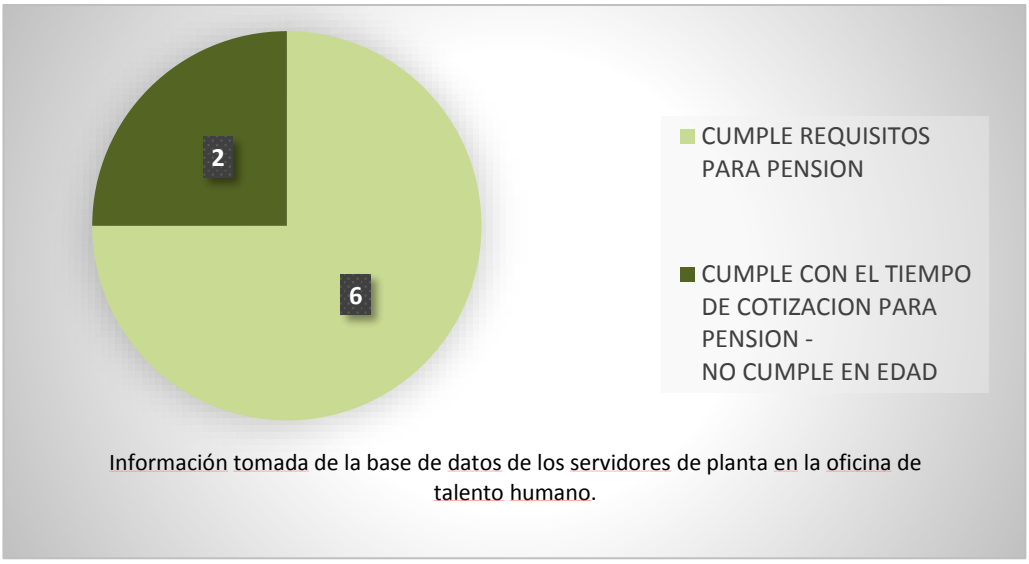
m) Por muerte;

n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Instituto Nacional para Sordos – INSOR, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los ítems e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y g) Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, el Instituto Nacional para Sordos -INSOR se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a este hecho.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios del Instituto, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años), no obstante, se identificaron dos (02) servidores en situación de pre-pensionados, seis (06) funcionarios con la edad y el tiempo requerido para acceder a la pensión, tal como se ilustra a continuación:



Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

La desvinculación de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de "Desvinculación de Servidores Públicos", diseñado para tal fin por el Instituto Nacional para Sordos -INSOR.

6.2. Metodología de Provisión de empleos a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles o algunas de las causales de los literales a y c del numeral 5.1.1.2 de este documento o encargo, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, hasta tanto se provea por el sistema legalmente previsto en propiedad.

CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSOR

El presente documento contiene toda la normatividad y especificaciones necesarias para cumplir con la provisión de vacantes en la entidad, así mismo el desarrollo de este plan está basado en las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

7.1. Planta actual del Instituto Nacional para Sordos – INSOR

Mediante Decreto 1955 del 15 de julio de 1955, se disolvió la Federación de Ciegos y Sordomudos dejando constancia dentro del decreto de las razones que llevaron a esta decisión, al tiempo que creó en su reemplazo el Instituto Nacional de Ciegos y el Instituto Nacional de Sordomudos, cada uno con personería jurídica independiente y con patrimonio propio, sometidos al control y vigilancia del Ministerio de Salud Pública y a la Inspección del Ministerio de Educación Nacional, en todas las materias vinculadas a la pedagogía.

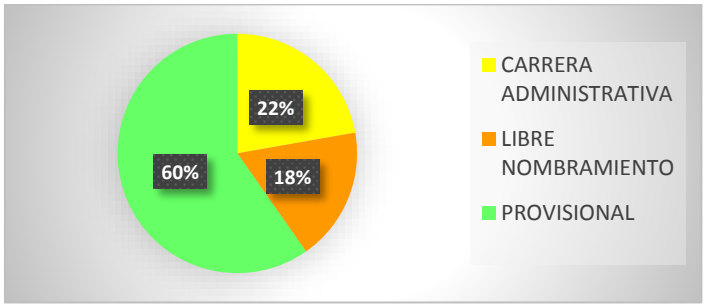
El 30 de septiembre de 1972, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1823 mediante el cual clasifica al Instituto como establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y se aprueban sus estatutos.

El 14 de agosto de 1997, con el Decreto 2009, se aprobó el Acuerdo No. 21 del 10 de mayo de 1997, modificado por el Acuerdo No. 024 del 6 de agosto del mismo año, mediante el cual se modifican los Estatutos y se reestructura el Instituto Nacional para Sordos – INSOR, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de 1991, la Ley 115 de 1994 y la Ley 60 de 1993, entre otras, acto modificado por el Acuerdo de Consejo Directivo No. 009 de 2010 y el Acuerdo de Consejo Directivo No. 003 de 2012.

NOMBRE	GRADO	CARGOS
NIVEL DIRECTIVO		**4**
Director General	19	1
Secretario General	17	1
Subdirector	15	2
NIVEL ASESOR		**5**
Jefe oficina	7	2
Asesor Control Interno	6	1
Asesor	5	2
NIVEL PROFESIONAL		**46**
Profesional Especializado	14	5
Profesional Especializado	13	8
Profesional Especializado	12	2
Profesional Universitario	10	6
Profesional Universitario	9	2
Profesional Universitario	8	11
Profesional Universitario	7	4
Profesional Universitario	6	6
Profesional Universitario	1	2
NIVEL TÉCNICO		**6**
Técnico Administrativo	11	2
Técnico Operativo	9	2
Técnico Operativo	8	2
NIVEL ASISTENCIAL		**11**
Secretaria Ejecutiva	16	1
Auxiliar Administrativo	14	1

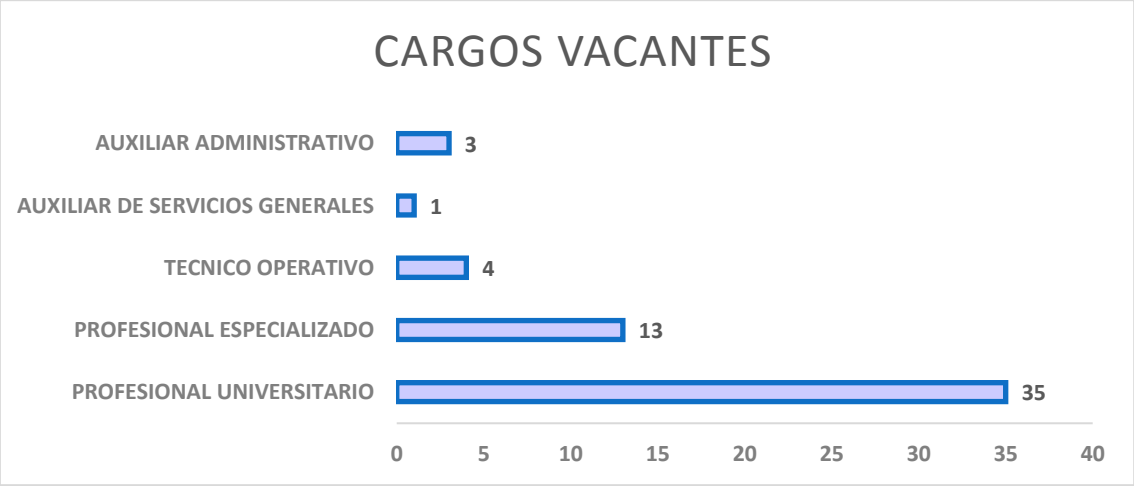
Auxiliar Administrativo	13	3
Auxiliar Administrativo	12	2
Auxiliar Administrativo	11	1
Conductor Mecánico	11	1
Servicios Generales	7	2
TOTAL PLANTA GLOBAL		**72**

La planta total del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, se encuentra distribuida así:



TIPO VINCULACIÓN	N.º CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO	13
CARRERA ADMINISTRATIVA	16
PROVISIONAL	43
TOTAL	**72**
Información tomada de la base de datos de los servidores de planta realizada en la oficina de talento humano frente a la historia laboral de cada servidor de la entidad.	

A continuación, se relacionan los cargos en vacancia definitiva de la planta global del Instituto:



DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	UBICACIÓN	VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	3

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
TECNICO OPERATIVO	3132	9	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	1
TECNICO OPERATIVO	3132	9	TECNICO	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
TECNICO OPERATIVO	3132	8	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
TECNICO OPERATIVO	3132	8	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	ASISTENCIAL	DIRECCION GENERAL - OFICINA JURIDICA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12	ASISTENCIAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	ASISTENCIAL	SECRETARIA GENERAL	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	7	ASISTENCIAL	SECRETARIA GENERAL	1
TOTAL					**43**

Fuente: Instituto Nacional Para Sordos, 2020.

2028	14	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
2028	14	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
2028	13	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
2028	13	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	5
2028	12	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
2028	12	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
2044	10	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	2

2044	10	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	1
2044	9	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	2
2044	8	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION Y SISTEMAS	1
2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	2
2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	4
2044	8	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
2044	7	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	2
2044	7	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL	1
2044	7	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
2044	6	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	3
2044	1	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
2044	1	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
3132	9	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	1
3132	9	TECNICO	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
3132	8	TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
3132	8	TECNICO	SECRETARIA GENERAL	1
4044	13	ASISTENCIAL	DIRECCION GENERAL - OFICINA JURIDICA	1
4044	12	ASISTENCIAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
4044	11	ASISTENCIAL	SECRETARIA GENERAL	1

4064	7	ASISTENCIAL	SECRETARIA GENERAL	1
				43

En el año 2013, fue presentada al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, una propuesta para ajustar la capacidad institucional de personal del Instituto. El aumento de la planta de personal se centró en dos frentes:

a) La Estructura Organizacional, para incluir dentro de la estructura de la entidad a la Secretaria General, la cual sería el área encargada de los aspectos relacionados con la gestión administrativa como control interno disciplinario, contratación, talento humano, servicios generales, almacén, archivo, servicio al ciudadano; así como de la gestión financiera de la entidad para temas como presupuesto, tesorería y contabilidad. Y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la cual adelantará el asesoramiento a la Dirección General y a las dependencias del Instituto los procesos de planeación, programación y elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos institucionales, entre otros, y la Oficina Asesora Jurídica la cual se encargará de asesorar a la Dirección General y las distintas dependencias, en asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones de la entidad, entre otros temas.

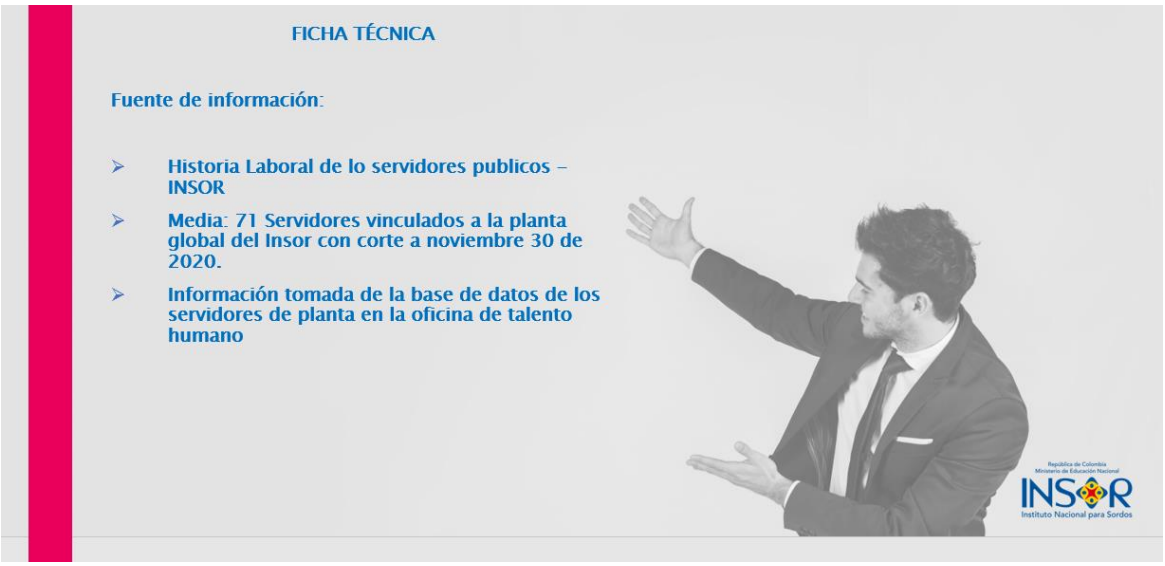
b) La Planta de Personal, a fin de fortalecer los diferentes procesos del Instituto, mediante la supresión de unos empleos y ajustando los grados salariales de los 72 empleos.

De conformidad con las medidas establecidas en la Directiva Presidencial No. 6 de 2014, "Plan de Austeridad" que restringe entre otras las modificaciones de estructuras administrativas y planta de personal, en el 2016 y 2017 no se presentaron propuestas de reestructuración de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos -INSOR, a pesar de que ello se hace necesario dado que la Planta de personal no es suficiente para prestar de manera suficiente y adecuada los servicios que por ley el Instituto está obligado, razón por la que se deba recurrir a la celebración de sendos contratos de prestación de servicios.

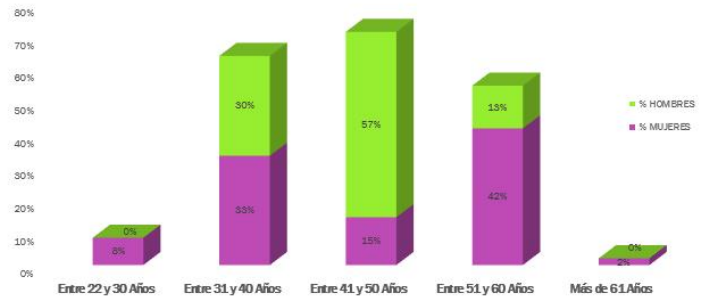
Para el año 2021, siguiendo los lineamientos de austeridad del Gobierno Nacional, no se ha contemplado presentar proyectos de reestructuración. No obstante, las necesidades del Instituto requieren la creación y supresión de cargos; sin embargo, vale la pena señalar que esta administración está interesada en elaborar un estudio de modernización de la planta de personal y homologación de la escala salarial del INSOR.

Los archivos mensuales de vacantes, se encontrarán en una carpeta compartida de talento humano. Así mismo, el plan es presentado mensualmente a la Comisión de Personal e informando a la Secretaria General por parte del Grupo de Talento Humano. De igual manera se presentarán los informes a la Función Pública una vez sea por ella solicitados.

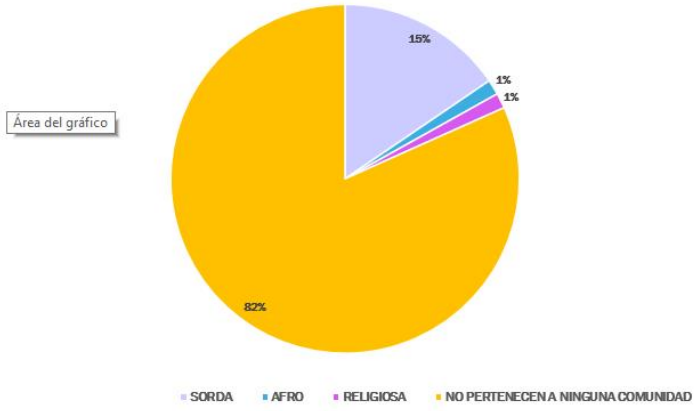
CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DEL INSOR



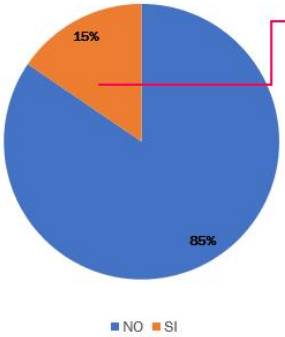
EDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INSOR

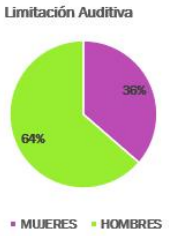


LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSOR PERTENECEN A COMUNIDADES Y ETNIAS COMO:

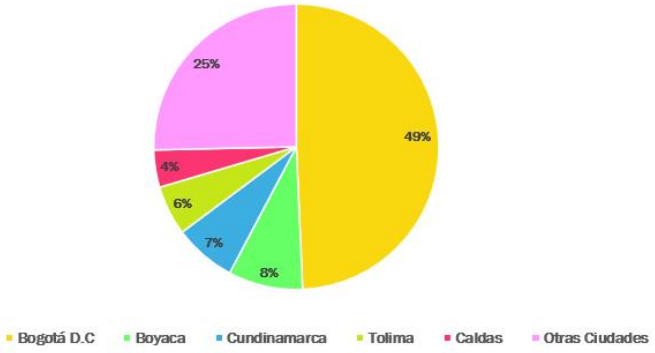


SERVIDORES PÚBLICOS – INSOR CON LIMITACION AUDITIVA Y/O EN DISCAPACIDAD

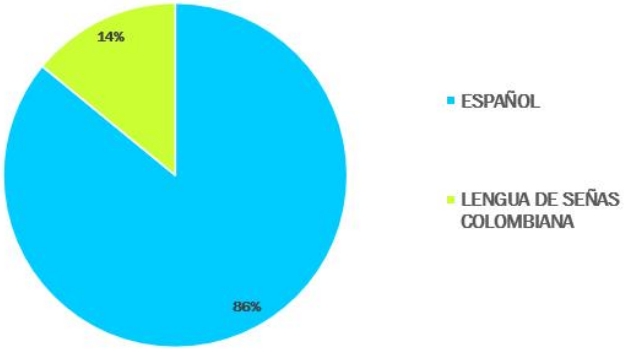




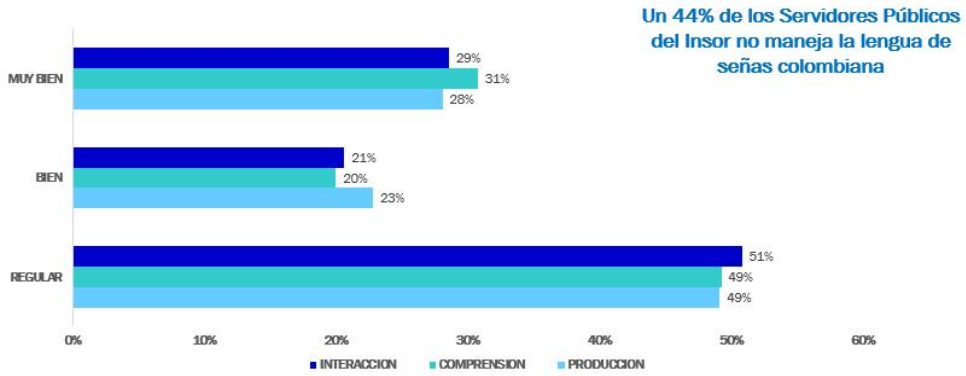
PROCEDENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INSOR



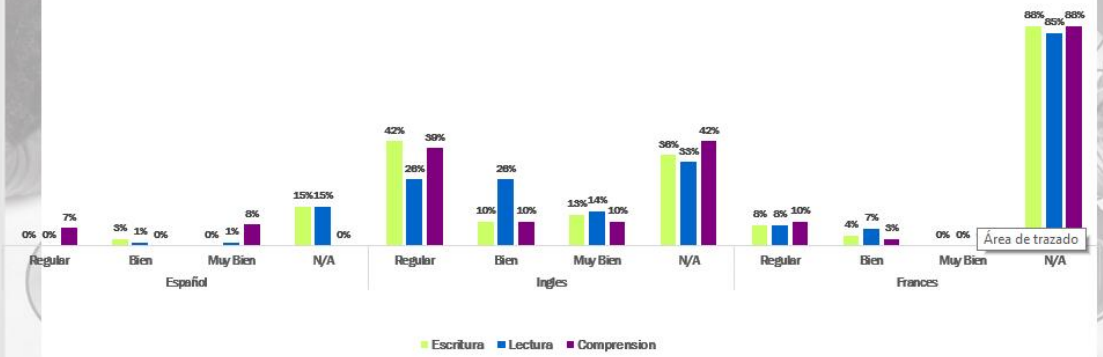
PRIMERA LENGUA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INSOR



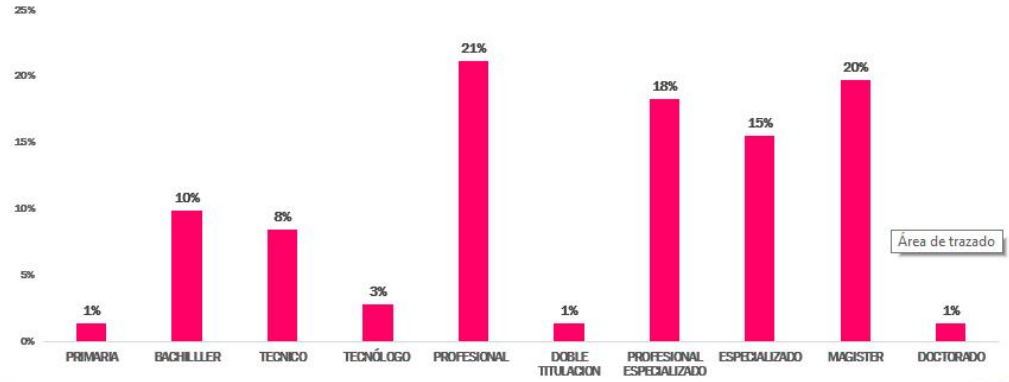
DOMINIO EN MANEJO DE LSC



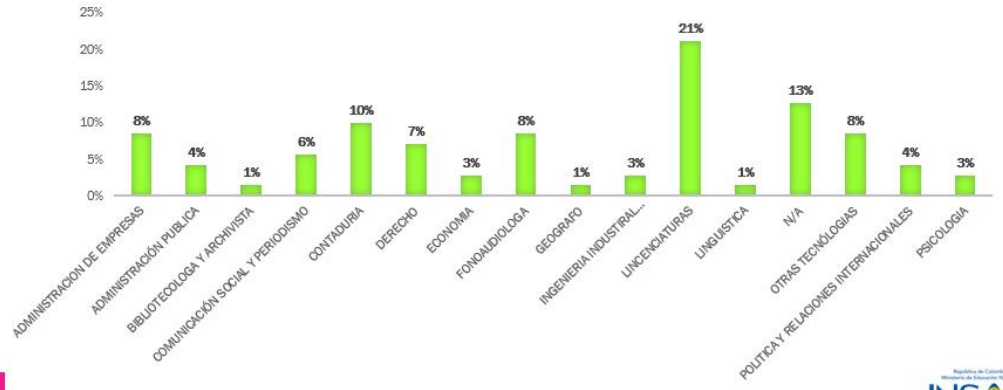
DOMINIO EN OTROS IDIOMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INSOR



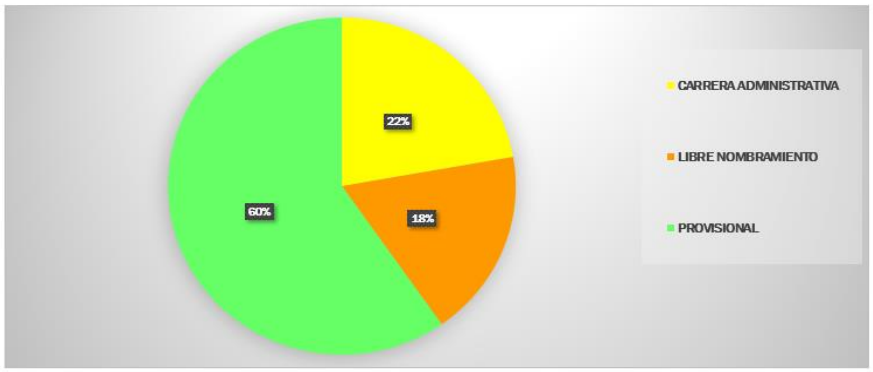
NIVEL ACADÉMICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE – INSOR



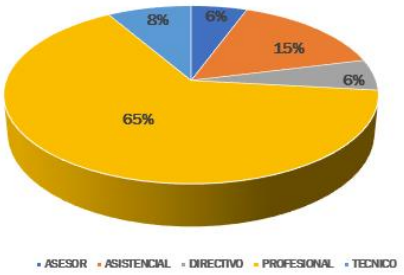
PRINCIPALES PROFESIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE – INSOR

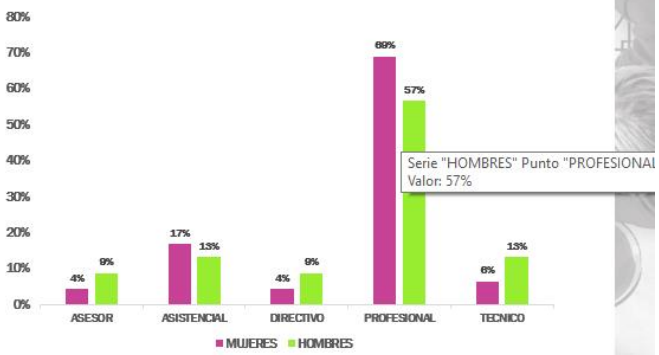


TIPOS DE VINCULACIÓN – INSOR

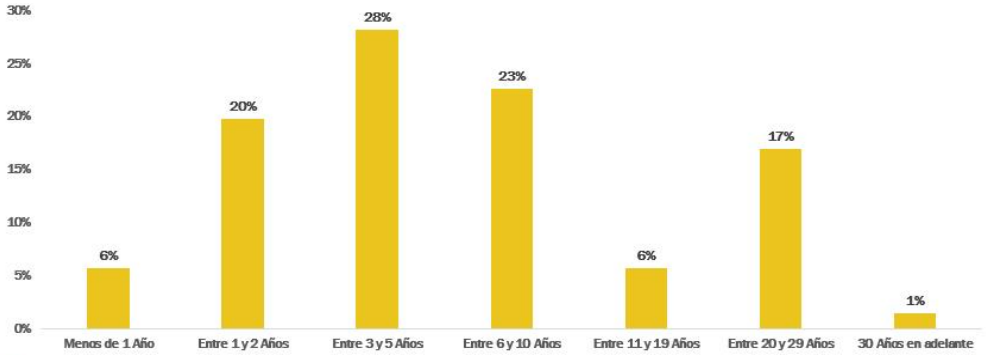


NIVEL JERÁRQUICO





TIEMPO DE ANTIGÜEDAD DE LOS SERVIDORES EN LA ENTIDAD



BIBLIOGRAFÍA

- Manual Operativo MIGP, Función Pública, diciembre 2019