



PLAN ANUAL DE VACANTES 2023



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
1.1 Objetivos Específicos	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN	5
5.1 Metodología de Provisión de vacantes	5
5.1.1 Proceso de selección:	5
5.1.2 Proceso de selección empleos de carrera administrativa	7
5.1.3 Proceso de selección empleos de libre nombramiento y remoción	8
5.1.4 Condiciones para la movilidad laboral	8
5.1.5 Condiciones de Permanencia	9
5.1.6 Condiciones para el retiro	9
6. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSOR	11
7. PLANTA ACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR	11
6.1 Estructura de la planta	11
6.2 Caracterización de la planta	12
6.3 Cargos en vacancia definitiva	13
8. CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS PLANTA INSOR	16



INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es una herramienta esencial de planeación del recurso humano y cuyo propósito es la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la entidad, 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.

La ley 909 de 2004 en su artículo 15 dispone: " (...) 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 (...).*

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 y así tener la plena certeza de las vacantes que se deben llegar a proveer en la vigencia 2023.

1. OBJETIVO

El plan anual de vacantes tiene por objetivo, identificar los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva o temporal y diseñar las estrategias de planeación mediante las cuales estas se puedan proveer, de acuerdo con las necesidades de la planta de personal.

1.1 Objetivos Específicos

- a) Establecer las necesidades de los recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos de la planta con la estructura actual.
- b) Determinar la modalidad 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 1499 de 2017 entre otros.



- 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, “Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptese 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 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación el cual consiste en implementar un Plan de Acción y obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

3. ALCANCE

Este plan, junto con el plan de previsión del talento humano, permite aplicar la planeación del talento humano tanto a corto como a mediano plazo, respecto al cálculo del número de empleados requeridos para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de las competencias del Instituto Nacional para Sordos; identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

4. 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 talento humano del Instituto Nacional Para Sordos - INSOR o quien haga sus veces.



5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

5.1 Metodología de Provisión de vacantes

5.1.1 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, ésta 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 Secretario (a) General y se pondrá en conocimiento al director (a) 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 procederá 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, al (la) director (a) general y al secretario (a) 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 director (a) general, el grupo interno de trabajo de talento humano:
 - Solicitará la 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 y 10 días para su posesión.



- En caso de aceptar se procederá a solicitar los documentos respectivos para construir la historia laboral del servidor.
- El grupo interno de trabajo de talento humano, proyectará el acto de posesión del funcionario, para lo cual se dejará constancia en el acta suscrita por los intervinientes (Funcionario, director (a) o secretario (a) general.
- El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano notificará las funciones al posesionado, a través de comunicación interna o de correo electrónico.

5.1.2 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 el 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 está 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

5.1.3 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.

5.1.4 Condiciones para la movilidad laboral

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 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.

5.1.5 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.
- e) Garantizar una inducción de manera personalizada en la primera semana de nombramiento de acuerdo lo establecido en el plan de capacitación y para la vigencia 2022.

5.1.6 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 Artículo 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:



Estatus	Femenino	Masculino	Total
Pre pensionado (A 3 años o menos de cumplir requisitos para pensión)	1	0	1
Próximos a pensionarse	5	0	5
TOTAL	6	6	6

Tabla 1. Fuente: base de datos de los servidores de planta

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 procedimiento de vinculación y desvinculación PRTH02 diseñado para tal fin por el Instituto Nacional para Sordos -INSOR.

6. 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. PLANTA ACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR

6.1 Estructura de la planta

De acuerdo a lo que establece el Decreto 2107 de 2013 en su artículo 2, la planta del Instituto Nacional para Sordos INSOR, se encuentra conformada así:

N° de Cargos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL			
1 (Uno)	Director General Entidad Descentralizada	0015	19
1 (Uno)	Asesor	1020	06



N° de Cargos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
2 (Dos)	Asesor	1020	05
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	16
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	13
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	17
2 (Dos)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	07
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	07
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	14
8 (Ocho)	Profesional Especializado	2028	13
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	12
6 (Seis)	Profesional Universitario	2044	10
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	09
11 (Once)	Profesional Universitario	2044	08
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	07
6 (Seis)	Profesional Universitario	2044	06
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	01
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	11
2 (Dos)	Técnico Operativo	3132	09
2 (Dos)	Técnico Operativo	3132	08
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	14
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	4044	13
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	12
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
2 (Dos)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07

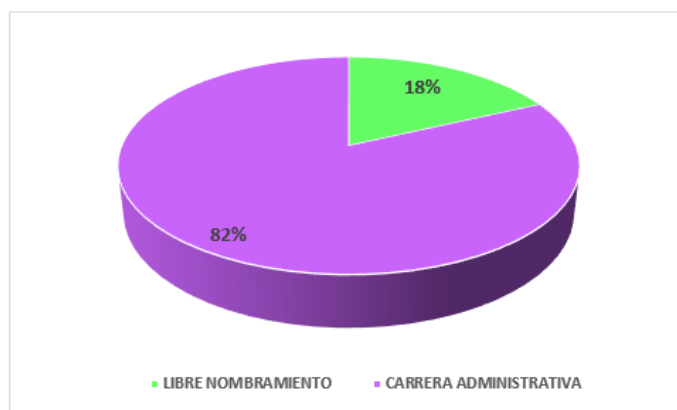
Tabla 2. Fuente: Decreto 2107 de 2013

6.2 Caracterización de la planta

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

EMPLEOS POR NATURALEZA	N.º CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO	13
CARRERA ADMINISTRATIVA	59
TOTAL	72

Tabla 3. Fuente: Base de datos de los servidores de planta



Respecto de la provisión de los empleos antes descritos se tiene lo siguiente:

NATURALEZA EMPLEO	FORMA DE PROVISIÓN	Nº EMPLEOS	TOTAL
Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento ordinario	13	13
Carrera Administrativa	Titulares con derecho de carrera	3	3
	Encargo en una vacancia definitiva	6	6
	Encargo en vacancia temporal	4	4
	Provisionales	44	44
	Sin proveer a noviembre 30 de 2022	2	2
TOTAL		72	72

Tabla 4. Fuente: Base de datos de los servidores de planta

6.3 Cargos en vacancia definitiva

A continuación, se relacionan los cargos en vacancia definitiva de la planta global del instituto y los cuales se encuentran registrados en la oferta pública de empleos de carrera (OPEC), aplicativo De La Comisión Nacional Del Servicio Civil:



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	UBICACIÓN	VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN EDUCATIVA	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	3



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	UBICACIÓN	VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	SECRETARIA GENERAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	PROFESIONAL	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	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	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1
TECNICO OPERATIVO	3132	9	TÉCNICO	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	1
TECNICO OPERATIVO	3132	8	TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	1
TECNICO OPERATIVO	3132	8	TÉCNICO	SECRETARIA GENERAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	ASISTENCIAL	SECRETARIA GENERAL	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	2
TOTAL					46

Tabla 4. Fuente: Base de datos de los servidores de planta.



Estos empleos deben proveerse de manera definitiva mediante convocatoria pública con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual, se solicitó la apropiación de los recursos presupuestales para garantizar que se oferten estos empleos.

Durante el periodo 2023-2024, se estima dar inicio al proceso de 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.

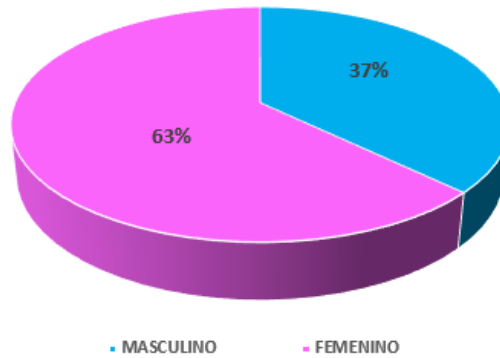
Los archivos mensuales de vacantes, se encontrarán en una carpeta compartida de talento humano. Así mismo, el plan es presentado mensualmente a la Comisión de Personal e informando a la Secretaría General por parte del Grupo de Talento Humano. De igual manera se presentarán los informes a la Función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

De otra parte, se observa que la Oficina Asesora jurídica se encuentra provista solamente con un funcionario, quien es el jefe de la misma, el cual es un empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Código 1045 Grado 07, determinándose con esto un riesgo en el control y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.

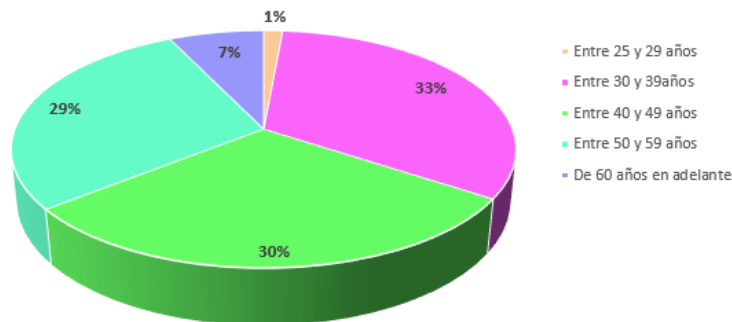
8. CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS PLANTA INSOR

Para la caracterización de los funcionarios del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, se tiene como insumo la base de datos la cual es diligenciada de acuerdo a la información que reposa en las respectivas historias laborales, de igual manera, se cuenta con la información solicitada a los funcionarios a través de diferentes encuestas, con corte a noviembre 30 de 2022:

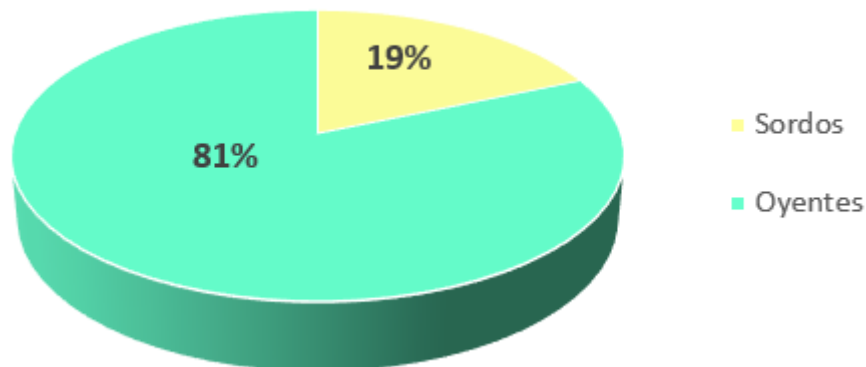
- **Distribución por género:** De 70 funcionarios vinculados al 30 de noviembre de 2020, el 63% son mujeres y el 37% hombres.



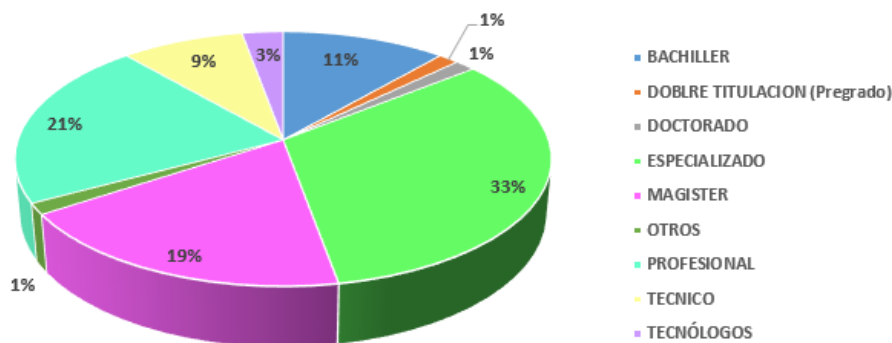
• **Edades de los servidores públicos – INSOR:**



• **Funcionarios con limitación auditiva – INSOR:** De la totalidad de funcionarios vinculados en la entidad, el 19% son sordos y el 81% son oyentes:



• **Nivel educativo:** De la totalidad de los funcionarios de la entidad se tiene:



Nivel Educativo	% Funcionarios
Bachiller	11%
Doble titulación (pregrado)	1%
Doctorado	1%
Especializado	33%
Magister	19%
Otros	1%
Profesional	21%
Técnico	9%
Tecnólogos	3%
TOTAL	100%

• Principales profesiones

Profesión	% Funcionarios
LICENCIATURAS	28%
CONTADURIA PUBLICA	15%
FONOAUDIÓLOGA	10%
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	8%
DERECHO	8%
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO	5%
INGENIEROS (A) (Ing. Sistemas, Ing. Industrial)	5%
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	3%
ECONOMÍA	3%
PSICOLOGÍA	3%



Profesión	% Funcionarios
GEOGRAFÍA	2%
HISTORIA	2%
LINGÜÍSTICA	2%
PERIODISMO Y OPINIÓN PÚBLICA / SOCIOLOGÍA	2%
SECRETARIADO	2%
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS Y DISEÑO CREATIVO	2%
TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	2%
Total general	100%

• **Tiempo de antigüedad de los funcionarios en el INSOR:**

