RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 770 del 2005; Decretos 1785 del 2014, 2106 y 2107 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el artículo 5 del citado decreto ley establece que en los manuales de funciones específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o del área de desempeño.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas de conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que el Decreto 1785 de 18 de septiembre de 2014 en su artículo 29 estableció que los organismos y entidades a los cuales se refiere el decreto expedirían el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la Resolución 069 de 2015 en su artículo 1 dispuso ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR fijada por el Decreto No. 2107 de 27 de septiembre de 2013, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional para Sordos INSOR.

Que la presente modificación del manual obedece a que todo el planteamiento por la promoción y gestión interinstitucional por los derechos de las personas sordas implica desde las áreas misionales y de apoyo, propender por garantizar el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 cuyo propósito principal es "Asesorar y representar al Instituto Nacional para Sordos INSOR en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la Entidad, en cumplimiento del marco normativo legal e institucional en la materia", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y representar al Instituto Nacional para Sordos INSOR en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la Entidad, en cumplimiento del marco normativo legal e institucional en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en los asuntos jurídicos y en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para	

garantizar una adecuada toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.

2. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional para Sordos INSOR, ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en que tenga interés la Entidad, en cumplimiento con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

3. Emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto, así como sobre el marco normativo de éste, acorde con la Constitución y la ley.

4. Revisar y conceptuar sobre las minutas de convenio o de contrato a suscribir por la Dirección General de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

5. Notificar y disponer la publicación de los actos administrativos que expida la Dirección General en cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad a la ley.

6. Asesorar y tramitar en segunda instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

7. Asesorar a las dependencias en los temas jurídicos de gestión interna, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales.

8. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre la actualización normativa y cambio jurisprudencial que afecte el que hacer institucional, de acuerdo con lineamientos institucionales.

9. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Instituto y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias.

10. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina y revisar los proyectos de respuesta de las demás dependencias del Instituto

11. Contribuir en la formulación, seguimiento y control en la ejecución de políticas orientadas al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Procedimiento Civil

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

4. Código General del Proceso 5. Marco Jurídico Institucional 6. Código de Comercio 7. Estatuto Tributario 8. Normas de conciliación extrajudicial 9. Código Disciplinario Único 10. Régimen de control fiscal 11. Derecho Administrativo 12. Derecho laboral publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Capacidad para la resolución de conflictos Delegación y seguimiento Capacidad de negociación Análisis de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 cuyo propósito principal es "Acompañar, asistir y apoyar en el seguimiento de políticas, planes y proyectos tanto a nivel nacional como internacional a la Dirección General y a la subdirección General para el correcto funcionamiento de la gestión misional de la entidad", el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos administrativos, financieros y de talento humano orientado a promover el mejoramiento de la calidad de los procesos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos administrativos, financieros y de talento humano de la entidad.

2. Administrar, seguir y controlar la ejecución de los programas de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional, evaluación del desempeño, capacitación e incentivos del Instituto de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

3. Participar en el diseño y formulación de proyectos de inversión que contribuyan al mejoramiento y modernización administrativa de la entidad según los lineamientos emitidos por la Secretaría General y siguiendo lo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de compras de la entidad siguiendo las orientaciones de la Secretaría General y las normas legales vigentes.

5. Participar en la identificación técnica de necesidades y en la formulación de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación que requiera la Entidad en asuntos propios de la Secretaría General, guardando lo dispuesto en la normatividad aplicable.

6. Coordinar y realizar estudios respecto de la estructura, planta de personal y necesidad de actualización de los procesos, procedimientos y manuales de funciones y de competencias laborales de la entidad, cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.

7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Instituto en materia de gestión documental, atención al ciudadano, almacén e inventarios y mantenimiento de planta física, de acuerdo con las normas y los procedimientos internos aprobados.

8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración de bienes, servicios generales, gestión documental, atención al ciudadano y talento humano, indispensables para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los procedimientos existentes y el marco legal vigente.

9. Presentar informes sobre los procesos y la prestación de servicios generales, administrativos, financieros y de talento humano, conforme a los requerimientos de la Entidad y los procedimientos correspondientes.

10. Proyectar y revisar actos administrativos y respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición relacionados con las funciones y actividades que efectúa la Secretaría General, cumpliendo con los términos legales, procedimientos internos y normatividad vigente.

11. Proponer, diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General.

12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General a las áreas administrativa, financiera y de talento humano.

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área administrativa, financiera y de talento humano, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Contratación publica
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Marco legal institucional
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Política anti trámites y de atención al ciudadano
7. Indicadores de gestión
8. Normas y políticas públicas de desarrollo administrativo
9. Gestión documental
10. Administración de bienes
11. Sistemas de gestión de calidad
12. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación
13. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita
	Liderazgo de grupos de trabajo	
	Toma de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 cuyo propósito principal es "Diseñar y controlar la ejecución de estudios, proyectos de investigación y de asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con la cultura sorda, lengua de señas y la lengua castellana oral escrita", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Orientar, controlar y responder por el diseño, la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y proponer, el diseño, la gestión, la implementación, el mantenimiento, evaluación, actualización y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional del INSOR.

2. Plantear los criterios, orientar el diseño, desarrollo de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

3. Diseñar, organizar y orientar la realización de auditorías para implementar, actualizar y mejorar el Sistema integrado de Gestión.

4. Responder por el proceso de evaluación y la generación de alertas tempranas, la aplicación de los controles y análisis existentes del Sistema integrado de Gestión.

5. Responder por la aplicación de lineamientos para medir periódicamente la percepción del cliente.

6. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica a las dependencias del INSOR, que incluya la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, el desarrollo y aplicación de formatos, instrumentos, metodologías y herramientas de análisis, presentación de informes, diseño organizacional y sistemas de información, apoyados mediante herramientas y plataformas informática.

7. Participar en el diseño de sistemas informáticos internos que tiendan a la optimización, integración y estandarizaron de los procesos y procedimientos del INSOR.

8. Liderar, en coordinación con las dependencias del INSOR la fase previa de alistamiento del proceso de Auditoria de Certificación.

9. Orientar y participar en la realización del plan de acción frente a las recomendaciones recibidas y supervisar el seguimiento a su implementación.

10. Elaborar, en coordinación con las dependencias del INSOR, el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional.

11. Elaborar el plan de acción y definir la metodología de trabajo para la planificación, diseño, implementación y evaluación de las acciones de su competencia, las actividades a desarrollar, el cronograma, los indicadores, metas y los productos a obtener.

12. Definir y hacer seguimiento a los instrumentos y herramientas apropiadas para el Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Normativa de la Entidad y del Sector Educación
2. Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente relacionada
3. Conocimiento sobre Sistemas Integrado de Gestión
4. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación
6. Normativa existente sobre metodologías de planeación y seguimiento
7. Conocimientos generales de las temáticas del INSOR
8. Metodologías de planeación estratégica, de formulación y de seguimiento a indicadores
9. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico
10. Conocimiento y manejo de sistemas de información en aplicaciones – Ofimática
11. Modelos referenciales para la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita
	Liderazgo de grupos de trabajo	
	Toma de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 4. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 cuyo propósito principal es "Proponer y desarrollar planes o programas a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional para Sordos INSOR", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Proponer y desarrollar planes o programas a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional para Sordos INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones de carácter jurídico que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con su competencia y la normatividad aplicable.
2. Elaborar conceptos jurídicos solicitados y proyectar respuesta a consultas y peticiones de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
3. Compilar, organizar y actualizar la normatividad y la doctrina o jurisprudencia en materia administrativa, contractual, laboral, disciplinaria y asuntos propios de la gestión jurídica pública.
4. Adelantar las actuaciones correspondientes al procedimiento administrativo de cobro coactivo que le sean asignados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Asistir al jefe inmediato en el adelanto, proyección y revisión de la gestión de las diferentes modalidades de contratos y convenios que aseguren la viabilidad jurídica de los procesos dando cumplimiento a la normatividad vigentes y según los procedimientos internos.
6. Apoyar, desarrollar y sustanciar los procedimientos disciplinarios de primera instancia en sus diferentes etapas, controlando el manejo de términos y dando debido cumplimiento al principio de publicidad de las actuaciones.
7. Proyectar las diferentes comunicaciones, autos del proceso, decisiones y notificaciones de primera instancia para la firma del Secretario General según las directrices establecidas y normatividad.
8. Velar y responder por la salvaguarda de la información, confidencia y la reserva sumarial de los archivos y procesos que tenga la entidad.
9. Realizar el reporte de sanciones ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades que así lo requieran, controlando la reserva del proceso.
10. Custodiar y organizar el archivo de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y disciplinarias a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, llevando un registro de los mismos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código de Procedimiento Civil
4. Código General del Proceso
5. Marco Jurídico Institucional
6. Código de Comercio
7. Estatuto Tributario
8. Normas de conciliación extrajudicial
9. Código Disciplinario Único
10. Régimen de control fiscal
11. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita
	Liderazgo de grupos de trabajo	
	Toma de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO 5. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 cuyo propósito principal es "Orientar, controlar y ejecutar los procedimientos de gestión documental y política de transparencia y atención al ciudadano de conformidad la normativa y los procedimientos institucionales", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, supervisar y controlar los procedimientos de gestión documental de conformidad con normatividad y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Programa de Gestión Documental en sus áreas de planeación, organización, trámite, transferencias, disposición, preservación, TRD y valoración documental.	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

2. Liderar la administración, seguimiento y control de la implementación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de la entidad.

3. Liderar la organización, funcionamiento y control del Archivo Central de la entidad de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

4. Administrar, controlar y evaluar la transferencia documental dentro de las áreas y dependencias de la entidad.

5. Diseñar, coordinar y garantizar la conservación y correcta administración documental para facilitar el acceso a la información pública que demandan los ciudadanos y dependencias de la institución.

6. Registrar, enviar y controlar la correspondencia externa e interna conforme a la distribución de ésta de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.

7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Gestión pública
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Marco legal institucional
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Política anti trámites y de atención al ciudadano
7. Indicadores de gestión
8. Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas o Administración o Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 6. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 cuyo propósito principal es "Controlar y desarrollar los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

RESOLUCIÓN No. 247 - 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y desarrollar los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y desarrollar las actividades necesarias para el registro y control de la tesorería del Instituto de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en el SIIF.
2. Revisar y verificar los soportes para el registro de tesorería según el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, y verificar su adecuado registro en el SIIF y reporte a las entidades de control o autoridades competentes.
3. Planear el flujo de caja en los periodos establecidos con base en datos históricos y proyecciones y administrar el Programa Anual de Caja PAC de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y procedimientos correspondientes.
4. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
5. Efectuar los pagos de las obligaciones financieras según el medio de pago correspondiente de acuerdo con la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos vigentes.
6. Analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, conforme con las directrices y procedimientos institucionales y normatividad vigente.
7. Invertir excesos de liquidez en el Banco de la Republica de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar informes y estado de tesorería y certificaciones de pagos de la entidad, ante las instancias pertinentes, así como expedir certificados de retención en la fuente, para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.
9. Mantener actualizada la información de la entidad en los bancos, en las entidades financieras y diferentes autoridades competentes, presentando los balances periódicos a las instancias superiores y conforme a los requerimientos de la Dirección General.
10. Verificar la ejecución de los recursos recaudados por los convenios y contratos, elaborar las cuentas de cobro de la entidad en relación a dichos contratos, y presentar informes al respecto.
11. Liquidar, preparar y presentar las declaraciones y obligaciones tributarias de la Entidad según la normatividad correspondiente.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

12. Controlar la gestión de cuentas bancarias y verificar los saldos en cumplimiento de la normatividad vigente, lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entes de control, y llevando un registro detallado de los recaudos de recursos propios.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Tesoro Público
2. Normas tributarias
3. Normas sobre manejo del Programa Anual de Caja PAC
4. Manejo de flujo de efectivo de caja
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF módulo del Programa Anual de Caja PAC
6. Gestión Financiera Pública
7. Administración Pública
8. Indicadores financieros
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita
	Liderazgo de grupos de trabajo	
	Toma de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 7. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 cuyo propósito principal es "Controlar y desarrollar los procesos presupuestales y control de ingresos para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad y el cumplimiento de las funciones y gestión misional de la entidad", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y desarrollar los procesos presupuestales y control de ingresos para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad y el cumplimiento de las funciones y gestión misional de la entidad.	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y controlar las actividades necesarias para el registro y ejecución presupuestal del Instituto de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Efectuar las actividades correspondientes a la planeación, incorporación y ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia, de conformidad con la Ley General de Presupuesto y los procedimientos institucionales señalados.

3. Preparar y tramitar las solicitudes de autorización para efectuar las modificaciones al presupuesto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto y los procedimientos institucionales señalados.

4. Ejercer y promover en la entidad el control a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el Plan Operativo Anual institucional, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación e informar sobre el estado de comportamiento.

5. Verificar que el gasto se realice por los rubros presupuestales pertinentes, al momento de tramitar una solicitud de compromiso y de disponibilidad presupuestal e informar oportunamente al jefe inmediato.

6. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales o modificaciones que afecten las apropiaciones de presupuesto, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

7. Elaborar los informes que se deban presentar sobre ejecución presupuestal de la Entidad ante las autoridades competentes dando cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente, responsabilizándose del contenido y su presentación.

8. Adelantar el control, registro e informes de los ingresos de la entidad en aplicación de los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. Revisar los soportes recibidos para el registro de compromisos de manera que se asegure el cumplimiento del marco legal y la normatividad presupuestal vigente, verificando su adecuado registro en el SIIF y reporte a las entidades de control o autoridades competentes, según la periodicidad establecida.

10. Apoyar a las áreas misionales en la proyección de presupuestos de proyectos y presentación de informes de contratos y convenios celebrados por la entidad en materia financiera

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

2. Administración Pública
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
4. Finanzas Públicas
5. Indicadores financieros
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 8. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 cuyo propósito principal es "Controlar y desarrollar los procesos contables para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y desarrollar los procesos contables para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y controlar las actividades necesarias para el registro contable del Instituto de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en el SIIF.
2. Revisar y verificar los soportes para el registro de manera que se asegure la confiabilidad de la información de los estados financieros según el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, y verificar su adecuado registro en el SIIF y reporte a las entidades de control o autoridades competentes.
3. Elaborar, aprobar y certificar los balances generales y estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales contables y las normas que rigen la materia.
4. Llevar el registro de las operaciones y la información contable de la Entidad, en los libros y medios establecidos para tal fin, respondiendo por la custodia y tenencia de los mismos, en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable.

5. Conciliar y consolidar la información contable según procedimientos correspondientes y verificando la información recibida de las diferentes dependencias de la entidad, con la oportunidad requerida.

6. Preparar y presentar la información contable exigida por los entes de control y demás organismos que la requieran, de conformidad con la periodicidad establecida y los lineamientos normativos e institucionales, responsabilizándose del contenido y su presentación.

7. Realizar revisiones a la parametrización contable que tiene establecida la entidad de manera que se refleje y asegure la realidad financiera de la entidad en la oportunidad requerida institucional y normativamente.

8. Aplicar las normas vigentes legales reglamentarias en materia contable y absolver las consultas que sobre la materia se eleven por parte de las diferentes áreas de la entidad.

9. Elaborar y expedir las certificaciones contables de la entidad.

10. Implementar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF adoptada para las entidades públicas según las normas vigentes.

11. Archivar y llevar control de la documentación del sistema contable para la gestión de la información de los procesos de la Entidad, siguiendo las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental establecido.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad publica
2. Estatuto Tributario
3. Contabilidad publica
4. Ley de saneamiento contable
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
6. Finanzas Públicas
7. Indicadores financieros
8. Auditoría contable
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 9. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 cuyo propósito principal es "Diseñar, desarrollar y ejecutar actividades administrativas tendientes a posibilitar el adelantamiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección General y el diseño y la ejecución de los planes, programas y proyectos de control interno, encaminadas al mejoramiento y cumplimiento de las funciones de la entidad", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y ejecutar actividades tendientes a fortalecer las políticas de control interno que permitan contribuir con el mejoramiento y cumplimiento de funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y fomentar acciones y actividades que promuevan el ejercicio y cultura del autocontrol por parte de los funcionarios de la entidad orientadas al cumplimiento de la misión y funciones de la entidad, bajo la dirección del Asesor de Control Interno.

2. Participar en la definición, formulación, desarrollo y ejecución de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas de la Entidad.

3. Desarrollar acciones y actividades encomendadas para realizar la evaluación de gestión de los planes y proyectos de las diferentes dependencias.

4. Participar, contribuir en el desarrollo y ejecución de las evaluaciones y seguimientos periódicos sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia.

5. Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.

6. Realizar las auditorías de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.

7. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

8. Mantener permanentemente informado al Asesor de Control Interno, del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.

9. Bajo la directriz del Asesor de control Interno, coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de Control, según la asignación del Jefe inmediato.

10. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.

12. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen de Contratación Pública
3. Código Disciplinario Único
4. Código Contencioso y Administrativo
5. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva
6. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
7. Normas del Sistema de Control Interno
8. Disposiciones Anti trámites
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 10. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 cuyo propósito principal es "Apoyar la formulación, estructuración, diseño e implementación de las políticas, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la interpretación y comprensión de las realidades, dinámicas, procesos sociales y condiciones de vida a partir del desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones acerca del respeto e inclusión social de la población sorda (sociodemográficos y socioeconómicos sobre la oferta y la demanda de servicios)", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Once (11)

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y desarrollar la producción de información geográfica, captura de datos, georeferenciación y la generación de estadísticas de importancia estratégica para los procesos misionales, de conformidad con la política y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la información geográfica temática especializada necesaria para dar soporte a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión institucional para con la población sorda, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar productos de información para apoyar los conceptos técnicos y respuestas a peticionarios, implementación de políticas, estudios, investigaciones y demás temáticas competentes de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, conforme a los lineamientos institucionales.

3. Desarrollar productos de información geográfica y alfanumérica para la coordinación de los procesos de planificación del sector, en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio y en coordinación con las instancias internas requeridas.

4. Administrar y controlar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para el cumplimiento de los objetivos misionales del INSOR.

5. Proponer e implantar procedimientos, métodos e instrumentos para optimizar el almacenamiento, procesamiento y difusión de la información geográfica requerida por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las directrices dadas.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

2. Sistemas de Información geográfica
3. Bases de datos
4. Estadísticas y análisis de información
5. Estándares y protocolos de producción y acceso de información
6. Ofimática

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Geología, otros programas de ciencias naturales o Geografía, historia o Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 11. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 cuyo propósito principal es "Implementar y realizar seguimiento a los sistemas y modelos de Planeación y gestión de la Entidad para el fortalecimiento institucional en cumplimiento del marco normativo y los objetivos institucionales", el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional de conformidad con los planes y procedimientos adoptados por la entidad, con fundamento en la normatividad vigente para formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector.

2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

3. Realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados de acuerdo a los requerimientos de la oficina.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

4. Administrar y hacer seguimiento al Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y realizar los trámites y registros de proyectos de inversión en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), relacionados con las inversiones y modificaciones presupuestales de los proyectos financiados con recursos del aporte de la Nación, propios, crédito externo y donaciones y manejo del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), para el seguimiento de los proyectos de inversión.

5. Participar y realizar monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del INSOR, con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las dependencias de la entidad.

6. Apoyar la aplicación de indicadores de productividad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

7. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la entidad para el cumplimiento en de las políticas de calidad.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Gestión Pública
3. Gestión de proyectos
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Normatividad Proyectos de Inversión
6. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social
7. Herramientas de planeación e indicadores de gestión
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo Experticia profesional	Planeación y control Análisis de información

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 12. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 cuyo propósito principal es "Ejecutar estudios y proyectos de investigación y de asesoría y asistencia técnica dirigidos al fortalecimiento de la inclusión social de la población en situación de discapacidad auditiva en los diferentes ámbitos de la vida social, acorde con la diversidad sociocultural y lingüístico – comunicativa y los contextos territoriales, de conformidad con el marco constitucional y legal", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar los planes, programas y proyectos de competencia del área de comunicación organizacional de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con los conocimientos y técnicas de su formación profesional para proponer estrategias comunicacionales que permitan organizar o mejorar el flujo de información interna y externa, referente a la gestión administrativa y misional del INSOR.
2. Sensibilizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas en la divulgación y entrega de productos o materiales técnicos del INSOR.
3. Apoyar el área de Comunicaciones y en la formulación y/o ajuste y divulgación de estrategias de comunicación de la gestión misional del Instituto y del buen uso de la imagen corporativa.
4. Elaborar comunicaciones, circulares internas y boletines informativos y recopilar información y proyectar comunicaciones para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.
5. Elaborar, recopilar y revisar la información y soportes necesarios para el desarrollo de las actividades de comunicaciones internas y externas y publicación de información en la página web de la entidad.
6. Ejecutar los procedimientos de comunicaciones internas y externas y de divulgación de información de la gestión de la entidad, que le sean asignados según los procedimientos de la entidad, utilizando las herramientas y canales disponibles.
7. Participar y apoyar en la ejecución, organización logística, registro fotográfico y audiovisual y de montaje de elementos de imagen corporativa de proyectos, actividades y eventos a cargo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

1. Producción de medios impresos y audiovisuales
2. Técnicas de archivo
3. Gestión documental
4. Protocolos de atención al usuario
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines o Diseño o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 13. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 cuyo propósito principal es "Ejecutar las actividades y atender asuntos requeridos por la dirección General para el desarrollo de procesos de investigación social, económica y afines, además de ejercer control y seguimiento sobre los procesos de investigación adelantados para promover el desarrollo y la inclusión social de la población sorda", el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, caracterización cuantitativa y cualitativa, estudio y análisis de la información financiera de la Entidad para el fortalecimiento institucional en cumplimiento del marco normativo y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar, y recomendar las necesidades de financiación del INSOR y proponer alternativas de financiación.

2. Definir, emplear y actualizar indicadores de gestión y de impacto de la política educativa, elaborando documentos de análisis al respecto para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas financieras establecidas en el mismo.

3. Apoyar la realización de estudios de análisis de la evolución del gasto del INSOR, por fuentes de financiamiento tanto a nivel central como territorial y proponer nuevas aplicaciones.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

4. Proponer, implementar y efectuar análisis a los resultados de la ejecución presupuestal y preparar informes de análisis basados en indicadores de gestión y de impacto para el mejoramiento continuo.

5. Realizar seguimiento a la situación financiera de los planes, programas y proyectos que ejecutan las áreas del INSOR.

6. Apoyar o realizar al presupuesto de la Entidad como traslados, vigencias futuras, vigencias expiradas, recortes y adiciones.

7. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos financieros.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Gestión Pública
3. Gestión de proyectos
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Normatividad Proyectos de Inversión
6. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social
7. Herramientas de planeación e indicadores de gestión
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

	Liderazgo de grupos de trabajo **Toma de decisiones**	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 14. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 cuyo propósito principal es "Diseñar, desarrollar y ejecutar actividades administrativas y técnicas tendientes a posibilitar el adelantamiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones vigentes", el cual quedará así:

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, potenciar, desarrollar y difundir la comunicación de la entidad a fin de mejorar la imagen institucional y fortalecer la relación con los medios de comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar en coordinación con la Dirección General las acciones encaminadas a mejorar la imagen corporativa del Instituto Nacional para Sordos – INSOR.
2. Potenciar, desarrollar y difundir las actividades de comunicación adelantadas dentro de la entidad dentro del marco legal vigente.
3. Favorecer y conseguir que la comunicación interna y externa de la entidad sea clara, transparente, rápida, pertinente y eficaz.
4. Crear, mantener y potenciar una estrecha relación de la entidad con los medios de comunicación nacionales y territoriales.
5. Verificar y controlar la calidad e incidencia informativa y publicitaria de todas las acciones de comunicación.
6. Establecer estrategias satisfactorias de comunicación que permitan potenciar la definición de la "identidad" del Instituto.
7. Las demás que le sean asignadas por el su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Jurídico Institucional
2. Producción de medios impresos y audiovisuales
3. Técnicas de archivo
4. Gestión documental
5. Protocolos de atención al usuario
6. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación **Liderazgo de grupos de trabajo** **Toma de decisiones**	Planeación y control Análisis de información Oportunidad y respuesta Comunicación oral y escrita

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines o Economía o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 15. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Profesional Universitario Código 2044 Grado 01 cuyo propósito principal es "Apoyar y ejecutar los planes, programas y proyectos de competencia del área de comunicaciones, orientados a fortalecer la estrategia de comunicaciones organizacional, de conformidad con la normatividad, políticas, lineamientos del INSOR", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar el seguimiento, supervisión y control de los procesos administrativos de la Entidad para el fortalecimiento institucional en cumplimiento del marco normativo y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de las políticas y procesos de talento humano, siguiendo las directrices establecidas y las políticas institucionales.

2. Elaborar y presentar cuadros, informes, nóminas y reporte de cesantías con la oportunidad y periodicidad requerida por los funcionarios, dependencias y entidades competentes.

3. Participar en la ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la selección, vinculación, plan de vacantes, promoción, evaluación del desempeño, administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar del personal, aplicando el marco normativo del sistema de carrera y los lineamientos del DAFP y de la CNSC.

4. Proyectar actos administrativos y respuestas a requerimientos de información y derechos de petición relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

5. Presentar propuestas y apoyar la implementación, seguimiento y control de acciones preventivas y correctivas a los procedimientos aplicables en el área según lo establecido en los procedimientos propios de la entidad.

6. Participar en la formulación, orientación, ejecución y realización de los planes de inducción y re inducción, plan de capacitación, plan de bienestar y estímulos, plan de salud ocupacional

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

y demás aspectos del desarrollo del talento humano de la Entidad, acordes con el marco legal e institucional.

7. Implementar las acciones necesarias para evaluar el impacto de las políticas de gestión humana sobre la motivación y satisfacción de los funcionarios, cambio organizacional, cultura y cambio organizacional con el fin de proponer medidas para mantener un clima laboral favorable.

8. Participar en la elaboración de la proyección de rubros presupuestales de gastos de personal de la planta como insumo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Gestión Pública
3. Gestión de proyectos
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Normatividad Proyectos de Inversión
6. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social
7. Herramientas de planeación e indicadores de gestión
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	Planeación y control
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	Análisis de información
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	Oportunidad y respuesta
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	Comunicación oral y escrita

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

	Liderazgo de grupos de trabajo **Toma de decisiones**	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	N.A.

ARTÍCULO 16. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11 cuyo propósito principal es "Realizar actividades orientadas al seguimiento a la ejecución presupuestal, registros de información financiera y en la implementación del Modelo de Planeación y Gestión Institucional", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaria General en el registro y diligenciamiento en SIIF Nación, en los registros contables con sus respectivos soportes, en la elaboración de los estados financieros, en la elaboración de los informes presentados a las distintas entidades que lo soliciten.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación los registros contables de la Entidad, con base en los procedimientos, normas técnicas, fiscales y financieras establecidas.
2. Colaborar con la planeación de informes y estados financieros: Balance General, Balance de prueba, Estado de resultados, Balances clasificativos y comparativos, Estado de operaciones de situación financiera y Balance General consolidado.
3. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables del Instituto.
4. Elaborar diariamente los registros contables necesarios para su contabilización.
5. Verificar, consolidar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la entidad, la información arrojada en la interface Almacén – Contabilidad, convenios, contratos, nómina y planilla del SOI.
6. Colaborar en la elaboración de los informes presentados a las diferentes entidades gubernamentales como lo son la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Educación Nacional, Dirección del Tesoro Nacional, etc.
7. Apoyar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área.
8. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión documental
3. Contabilidad
4. Protocolos de atención al usuario

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Seguimiento de instrucciones Relaciones interpersonales Clasificación de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Bibliotecología y Otros de ciencias sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Bibliotecología y Otros de ciencias sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 17. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11 cuyo propósito principal es "Realizar actividades relacionadas con la administración y desarrollo del Talento humano, orientado a dar cumplimiento a los objetivos del área y a la normatividad vigente", el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de talento humano para el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, licencias, aplazamientos e interrupciones de vacaciones, liquidaciones, y todos aquellos relacionados con las situaciones administrativas del personal.

2. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Coordinador del Grupo de Talento Humano, llevando la agenda correspondiente.

3. Elaborar y presentar cuadros, informes, constancias y certificaciones con la oportunidad y periodicidad requeridas por los funcionarios, dependencias y entidades competentes.

4. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las actividades que debe ejecutar el Grupo de Talento Humano.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas o que le hayan sido asignadas.
6. Manejar las aplicaciones de documentos y registros de carácter normal, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso, guarda y conservación de los mismos.
7. Apoyar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área.
8. Participar en las actividades y acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
9. Llevar el registro y control de los permisos y cualesquier otra situación administrativa de los servidores de planta de la entidad.
10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión contractual
2. Gestión del talento humano
3. Técnicas de archivo
4. Gestión documental
5. Contabilidad
6. Protocolos de atención al usuario
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Experticia técnica	Seguimiento de instrucciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
Transparencia	Creatividad e innovación	Clasificación de información
Compromiso con la organización		

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Bibliotecología y Otros de ciencias sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 18. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 cuyo propósito principal es "Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias del área de desempeño, para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos INSOR", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
Número de cargos	Tres (3)

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias del área de desempeño, para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, acordes con las normas y procedimientos establecidos.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

3. Proyectar cartas, memorandos, solicitudes de trámites internos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, y recopilar información para informes y dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.

4. Participar en la compilación y consolidación de la información requerida para la gestión de la dependencia, y llevar y mantener actualizados registros de seguimiento a la ejecución de proyectos que le sean asignados en las herramientas disponibles y verificar la exactitud de los mismos y sus soportes informando al jefe inmediato.

5. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, informando oportunamente acerca de los compromisos adquiridos o novedades cumpliendo con la oportunidad requerida.

6. Llevar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad y realizar la correspondiente solicitud, atendiendo los lineamientos establecidos.

7. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos del área, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas, cuidando de mantener la confidencialidad de la misma; y mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en el área de desempeño siguiendo la normatividad de gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

8. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

9. Recibir y atender por diferentes canales al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones.

10. Apoyar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Gestión documental
3. Manejo de archivo
4. Ortografía y gramática
5. Procedimientos y trámites de registro e información
6. Contabilidad
7. Presupuestos
8. Tesorería
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Manejo de la información	Seguimiento de instrucciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio	Tolerancia
Transparencia	Disciplina	
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales	
	Colaboración	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A.

ARTÍCULO 19. Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales respecto del perfil Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12 cuyo propósito principal es "Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos", el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias del área de desempeño, para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo del Jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos INSOR.	

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, acordes con las normas y procedimientos establecidos.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

3. Participar en la compilación y consolidación de la información requerida para la gestión de la dependencia.

4. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, informando oportunamente acerca de los compromisos adquiridos o novedades cumpliendo con la oportunidad requerida.

5. Llevar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad y realizar la correspondiente solicitud, atendiendo los lineamientos establecidos.

6. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos del área, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas, cuidando de mantener la confidencialidad de la misma; y mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en el área de desempeño siguiendo la normatividad de gestión documental.

7. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

8. Procesar información y elaborar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros, relaciones e informes, en procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicativos diseñados para tal fin.

9. Apoyar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Gestión documental
3. Manejo de archivo

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

4. Ortografía y gramática 5. Procedimientos y trámites de registro e información 6. Contabilidad 7. Presupuestos 8. Tesorería 9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**ESPECÍFICAS**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	Seguimiento de instrucciones Tolerancia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 20. Para todas las profesiones reglamentadas en Colombia donde se requiera tarjeta profesional será requisito para la toma de posesión del cargo.

ARTÍCULO 21. En lo dispuesto en la presente Resolución aplican las Equivalencias entre Estudios y Experiencia conforme lo dispuesto en el Capítulo Quinto del Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 22. El Coordinador de Servicios Administrativos o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los

RESOLUCIÓN No. 247 2015
(30 SEP 2015)

Por la cual se modifica la Resolución No. 069 de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos – INSOR"

jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 23. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 24. Para empleos profesionales y niveles superiores a este, se podrá aplicar la experiencia docente para el cumplimiento de los requisitos. Esta deberá acreditarse a través de certificaciones de instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional. Se realizará una equivalencia del tiempo trabajado por horas de acuerdo a los conceptos vigentes de las entidades que regulan la materia.

ARTÍCULO 25. El Instituto Nacional para Sordos - INSOR mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las Alternativas entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 26. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 SEP 2015

OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR
Directora General

Elaboró: Ricardo Andrés Mora, Coordinador de Servicios Administrativos
Revisó: Pablo Antonio Ordoñez, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: María Catalina Parra Osorio, Secretaria General