República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
INSOR
Instituto Nacional para Sordos

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 los Decretos 2106 y 2107 de 2013 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, en la parte pertinente de su Artículo *2.2.2.6.1* dispone:

....ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán 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.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la Unidad de Personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que en el mismo Decreto en su Artículo 2.2.2.6.2, establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional Para Sordos –INSOR- fijada mediante los Decretos 2106 y 2107 de 2013 y el Decreto 1083 de 2015,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualización Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional Para Sordos –INSOR- fijada mediante los Decretos 2106 y 2107 de 2013 y el Decreto 1083 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señale, así:

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General Entidad Descentralizada
Código	0015
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Ministro(a) de Educación Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y controlar el funcionamiento general del Instituto y de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad en cumplimiento de las funciones, la misión y los objetivos institucionales establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y coordinar la formulación e implementación de la política pública para la educación e inclusión social de la población sorda colombiana de acuerdo a las competencias de las entidades del nivel nacional y territorial.
1. Proponer el desarrollo de políticas educativas y de inclusión social de la población en situación de discapacidad auditiva y presentar los conceptos técnicos relacionados con el marco normativo vigente sobre la materia.
2. Fomentar y liderar las relaciones intersectoriales del nivel nacional y en el nivel territorial para la eficiente atención integral a la población en situación de discapacidad auditiva que garantice la equiparación de oportunidades, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
3. Rendir informes generales, periódicos o particulares al Presidente de la República, al Ministerio de Educación, al Consejo Directivo y/o Entes de Control sobre la situación general y actividades desarrolladas por el Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política para la atención a la población con discapacidad auditiva.
4. Ejercer la representación legal en los asuntos de su competencia a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones y normas legales sobre la materia.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Instituto, los proyectos de acuerdos y las modificaciones requeridas durante la vigencia fiscal, en armonía con el marco legal aplicable.
6. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad ejecución conforme a las funciones, programas o proyectos del Instituto Nacional para

Sordos de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

7. Suscribir los actos administrativos, ordenar el gasto y expedir los contratos y convenios que deban celebrarse para la realización de la gestión misional y administrativa en cumplimiento de las funciones del Instituto acorde a las disposiciones legales vigentes.
8. Suscribir los actos administrativos de nombramiento y retiro del personal de la Entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Crear y organizar, mediante acto administrativo, comités y grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional para Sordos INSOR de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Controlar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, en cumplimiento con las normas, fundamentos y procedimientos establecidos.
11. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Nación.
12. Verificar y presentar los proyectos de planta de personal, de modificaciones de estructura interna del Instituto y de otros proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la Entidad ante las instancias competentes en cumplimiento con las normas legales vigentes.
13. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores públicos del Instituto de acuerdo a las normas sobre la materia.
14. Implementar y dirigir el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y mejora continua de conformidad con la normatividad sobre la materia.
15. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto Nacional para Sordos.
16. 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. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad
2. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Estructura y administración del Estado Colombiano
5. Constitución Política
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Gerencia y Administración Pública
8. Planeación Estratégica
9. Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Capacidad para la resolución de conflictos Comunicación gerencial Delegación y seguimiento Capacidad de negociación

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, contaduría - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Internacionales – Administración, Economía, Contaduría - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA III	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría - Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA IV	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General Entidad Descentralizada
Código	0037
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos administrativos y financieros del Instituto que contribuyan en la ejecución y uso de los recursos disponibles para el cumplimiento de la misión institucional y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a la Dirección General en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la Entidad, de conformidad con la planeación institucional y las normas sobre la materia.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos y actividades relacionados con los asuntos de carácter financiero de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Trazar las políticas y garantizar el desarrollo 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.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Asesorar y 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 el Departamento Nacional de Planeación.
6. Coordinar la elaboración del plan de Adquisiciones, gestionar su aprobación y hacer seguimiento a su ejecución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Dirigir los procesos de contratación que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. Liderar la realización de estudios de estructura, planta de personal, formulación y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
10. Establecer las medidas y procedimientos administrativos para el desarrollo de las actividades misionales con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con los planes y programas de la Entidad.
11. Establecer en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, los proyectos de modernización institucional.
12. Dirigir y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Instituto, de acuerdo con las normas de desarrollo administrativo y políticas sectoriales.
13. Adelantar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se lleven a cabo contra funcionarios o ex funcionarios del Instituto de conformidad con el Código Disciplinario.
14. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Instituto.
15. Gestionar administrar y controlar el servicio y trámites al ciudadano y del Centro Documental del Instituto Nacional para Sordos
16. Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del instituto de acuerdo con las normas y los procedimientos internos aprobados.
17. Las demás que le 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. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gerencia y Administración Pública
4. Planeación Estratégica
5. Gestión de proyectos
6. Constitución Política
7. Conocimientos básicos de metodologías y técnicas de planeación pública, procesos y procedimientos.
8. Normas y políticas públicas de desarrollo administrativo
9. Indicadores de gestión
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Capacidad para la resolución de conflictos Comunicación gerencial Delegación y seguimiento Capacidad de negociación

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, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA III	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Administración, Economía, Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de los programas y proyectos de investigación y de asesoría y asistencia técnica, orientados a promover la implementación de la política pública de inclusión social de la población en situación de discapacidad auditiva, de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y asesorar a la Dirección General proyectos de investigación, de asesoría y asistencia técnica en primera infancia, lingüística, cultura, desarrollo comunitario, inclusión laboral y gestión de la información y los que surjan conforme a los objetivos, metas institucionales y política pública.
2. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos relacionados con las áreas temáticas a cargo de la subdirección, que contribuya a la generación de conocimientos, lineamientos para el reconocimiento cultural, desarrollo de competencias, análisis lingüístico y de inclusión social de la población sorda, según ciclo vital, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos en la Entidad, en el marco de la política del goce efectivo de derechos.
3. Fijar los lineamientos técnicos y operativos para el desarrollo de estudios y el análisis sobre la oferta y demanda de servicios ofrecida a la población sorda del país, conforme a los lineamientos de política pública, la legislación nacional e internacional que orienta el goce efectivo de los derechos y el desarrollo integral y humano de la población sorda de conformidad con el marco de las políticas institucionales y funciones de la dependencia.
4. Establecer estrategias para la puesta en marcha de programas y proyectos de la subdirección, orientados a promover el desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas que redunden en el mejoramiento de la calidad de los servicios de atención integral a la población en condición de discapacidad auditiva, según ciclo vital y conforme a las normas legales vigentes y los lineamientos emanados de la Dirección General y las funciones de la dependencia.
5. Dirigir la producción de recursos, materiales educativos y contenidos para la implementación de la estrategia de virtualización mediante la incorporación de las

tecnologías de la información TIC y las comunicaciones, en el marco de los objetivos y metas institucionales.

6. Dirigir la implementación y realizar seguimiento a los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de planes, programas y proyectos intersectoriales orientados a garantizar los procesos de inclusión social, el mejoramiento de calidad de vida, desarrollo humano y la atención integral de la población en situación de discapacidad auditiva según ciclo vital, conforme a los lineamientos de la Política Publica diferencial, la normatividad sobre el goce de derechos y funciones de la Subdirección.
7. Promover el establecimiento de alianzas y redes interinstitucionales e intersectoriales para el desarrollo de proyectos de investigación, promoción, desarrollo y formación de agentes educativos y comunitarios, en el marco de los objetivos de la política pública de discapacidad y Plan Estratégico Institucional, requerimientos de usuarios y funciones de la dependencia.
8. Orientar e implementar los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones públicas y privadas, para la implementación de políticas públicas para el goce efectivo de derechos de la población sorda, según los lineamientos, objetivos y metas de la Política Pública nacional, la misión institucional y funciones de la dependencia.
9. Dirigir el diseño e implementación de estrategias para promover el desarrollo auto sostenible, el acceso a la información, y el ejercicio del derecho a la participación democrática de la población en situación de discapacidad auditiva, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia.
10. Realizar seguimiento y controlar la ejecución de los programas y proyectos de Investigación a cargo de la Subdirección, atendiendo a las disposiciones legislativas en materia del goce efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad auditiva, según ciclo vital, lineamientos sectoriales, propósitos del Plan Estratégico institucional, acorde con la demanda de los usuarios externos y la política pública.
11. Dirigir la formulación y ejecución de estudios socioeconómicos y culturales para la población en situación de discapacidad auditiva del país, en cumplimiento de los propósitos institucionales y en vías de aportar al desarrollo de la política pública.
12. Gestionar el establecimiento de convenios interinstitucionales e intersectoriales para el mejoramiento de la atención integral y el goce efectivo de derechos de la población en situación de discapacidad auditiva, de conformidad con la normatividad y objetivos institucionales.
13. Efectuar y realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de los servicios y funciones de la subdirección de conformidad con las necesidades de la dependencia.
14. 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. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad
2. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva
3. Técnicas para formulación de políticas públicas
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Enfoques y Metodologías de investigación

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

6. Diseño de proyectos
7. Administración de recursos
8. Estructura y administración del Estado Colombiano
9. Gerencia y Administración Pública
10. 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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Capacidad para la resolución de conflictos Comunicación gerencial Delegación y seguimiento Capacidad de negociación

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, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines – Economía, Administración, Contaduría – Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines – Economía, Administración, Contaduría – Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines – Economía, Administración, Contaduría – Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA III	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines – Economía, Administración Contaduría - Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de los programas y proyectos de investigación educativa y de asesoría y asistencia técnica, orientados a promover la implementación y seguimiento de la política pública y desarrollo de la educación inclusiva pertinente ofrecida a la población sorda en el territorio nacional, de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional, la misión institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y asesorar tanto técnica como legalmente a la Dirección General proyectos de investigación y de asesoría y asistencia técnica, en los temas de primera infancia y educación inicial, básica, media, técnica y superior, según las particularidades sociolingüísticas de la población y los contextos territoriales según la política pública.
2. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones con enfoque de derechos, que generen propuestas de innovación pedagógica para el mejoramiento, acceso, permanencia y transformación de la oferta educativa pertinente, atendiendo las particularidades sociolingüísticas de la población, según los contextos territoriales y en cumplimiento de la política de calidad.
3. Direccionar la producción de lineamientos pedagógicos, didácticos, técnicos y operativos para la ejecución de los programas y proyectos de la subdirección, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación Nacional - MEN y los requerimientos de la comunidad sorda y educativa.
4. Establecer y presentar las estrategias para la socialización, divulgación y puesta en marcha de los programas y proyectos de la subdirección, en alianza con el MEN, las entidades territoriales y la comunidad educativa, de conformidad con las políticas, planes, programas del Gobierno y lineamientos pedagógicos de los procesos de enseñanza, aprendizaje, recursos y métodos educativos.
5. Dirigir y controlar la producción e implementación de estrategias, recursos, materiales educativos y contenidos que se requieran para el proceso de virtualización, incorporación de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones TIC, de conformidad con los indicadores de calidad y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

6. Dirigir el desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos intersectoriales orientados a garantizar el derecho a una educación pertinente en la educación preescolar, básica, media y superior, según la política de calidad en la educación para sordos.
7. Promover el establecimiento de alianzas y redes interinstitucionales e intersectoriales para la generación de capacidad institucional a través del desarrollo de proyectos de investigación educativa, asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de programas, proyectos y estrategias de formación de formadores y de agentes educativos, de conformidad con la política pública de educación.
8. Orientar e implementar los procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, instituciones públicas y privadas, según los lineamientos, objetivos, metas, de la política pública de educación y misión institucional.
9. Desarrollar y establecer alianzas estratégicas para promover los procesos de formación, acreditación y certificación de intérpretes, formación de modelos lingüísticos y agentes educativos que participan en proyectos educativos institucionales, de acuerdo con la política educativa pertinente para la población sorda.
10. Realizar el seguimiento y controlar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección según los lineamientos y propósitos institucionales, sectoriales y atendiendo a las disposiciones legislativas en materia del goce efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad auditiva en el sistema educativo según el ciclo vital.
11. Dirigir la formulación y ejecución de estudios de caracterización y organización de la oferta educativa en cumplimiento de los propósitos de los planes sectoriales, departamentales, municipales y distritales.
12. Gestionar y administrar el establecimiento de convenios interinstitucionales e intersectoriales para el mejoramiento de la atención integral de la población sorda, en el marco de los postulados constitucionales, legales e institucionales.
13. Efectuar y realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de los servicios y funciones de la Subdirección de conformidad con las necesidades de la dependencia.
14. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
2. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Enfoques y Metodologías de investigación.
6. Diseño de proyectos.
7. Administración de recursos.
8. Estructura y administración del Estado Colombiano.
9. Gerencia y Administración Pública.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno	Capacidad para la resolución de conflictos Comunicación gerencial Delegación y seguimiento Capacidad de negociación

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, Administración - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines o Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines – Economía, Administración - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines - Economía - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines o	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título profesional adicional al exigido como requisito del empleo siempre que esté incluido en uno de los núcleos básicos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA III	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines – Economía, Administración - Educación - Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General, en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y acompañar a todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes, políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General del Instituto Nacional para Sordos INSOR, en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Instituto Nacional para Sordos.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de INSOR en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado a la Dirección General sobre los resultados del Sistema.
7. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
8. Coordinar la relación con los organismos de control, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como realizar seguimiento.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana del INSOR.
12. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se definan en los procesos de Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas, fundamentos y procedimientos establecidos.
13. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad.
14. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad
2. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva
3. Constitución Política
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
6. Normas del Sistema de Control Interno
7. Código Único Disciplinario
8. Régimen de Contratación Pública
9. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
10. Disposiciones Anti trámites
11. Gerencia del Servicio Público
12. Normas y políticas públicas de desarrollo administrativo
13. Sistemas Integrados de Gestión
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Compromiso con la organización		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 – Administración, Economía, Contaduría - Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y desarrollar procesos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones misionales del Instituto Nacional para Sordos INSOR que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, acordes la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Nacional para Sordos INSOR en la definición y coordinación de la formulación e implementación de la política pública para la inclusión social de la población sorda colombiana.
2. Participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección General, los objetivos y políticas establecidos.
3. Asesorar y coordinar las investigaciones, estudios y proyectos de asesoría y asistencia técnica del plan de acción de la Entidad que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales.
4. Preparar, coordinar y revisar los informes que deba rendir la Dirección General a instancias competentes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
5. Coordinar la elaboración y presentación de conceptos técnicos necesarios para fortalecer el desarrollo e implementación de la política educativa y de inclusión social de la población sorda, acorde con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
6. Asesorar y coordinar el desarrollo de proyectos y acciones para el fomento de la lengua de señas colombiana, en aplicación de las directrices de la Dirección General.
7. Proyectar y revisar las comunicaciones recibidas y respuesta a las peticiones y solicitudes de información allegadas a la entidad que se le asignen, dando cumplimiento a los términos de ley o procedimientos institucionales.

8. Asesorar y desarrollar el diseño y ejecución de líneas, estudios y proyectos de cooperación internacional relacionados con procesos de investigación y asesoría y asistencia técnica sobre la educación e inclusión social de población sorda para el fortalecimiento y cumplimiento de la misión, funciones y objetivos misionales de la entidad.
9. Orientar y realizar seguimiento a los proyectos de investigación, de asesoría y asistencia técnica, monitoreando el resultado del proyecto, de conformidad con los requerimientos de los usuarios externos y los procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos o actividades en los cuales deba asistir el Director del INSOR, y realizar análisis y revisión a los documentos a suscribir por parte del Director General.
11. Orientar y proponer estrategias de seguimiento al cumplimiento y calidad de las políticas públicas según lineamientos dados por el INSOR, el MEN y del Sistema Nacional de Discapacidad.
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. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión administrativa.
3. Conocimientos sobre educación, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
4. Políticas públicas estatales en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva.
5. Normatividad general y específica en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva.
6. Gestión de proyectos.
7. Análisis de Políticas públicas.
8. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.

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 – Administración, Economía - Ciencia Política y Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Internacionales, o Comunicación Social, Periodismo y afines - Ingeniería Industrial y afines – Terapias - Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología - Educación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas y proyectos para el correcto funcionamiento de la gestión misional y administrativa de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Nacional para Sordos INSOR en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, funciones y objetivos instituciones en aplicación del marco legal vigente.
2. Asesorar y coordinar las acciones y proyectos de buen gobierno para generar en la gestión y servidores del Instituto una mejor prestación del servicio público.
3. Coordinar y generar mecanismos para lograr que las dependencias entreguen información oportuna y confiable para atender los requerimientos de información externa e informes que deba rendir la Dirección General.
4. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional, desarrollo administrativo y modernización institucional que le sean encomendados por la Dirección General.
5. Preparar, coordinar y revisar los informes que deba rendir la Dirección General a las instancias competentes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
6. Participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección General, los objetivos y políticas establecidos.
7. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos o actividades en los cuales deba asistir el Director del INSOR.
8. Proyectar y revisar las comunicaciones recibidas y respuesta a las peticiones y solicitudes de información allegadas a la entidad que se le asignen, dando cumplimiento a los términos de ley o procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. Orientar y realizar seguimiento a los proyectos de investigación, de asesoría y asistencia técnica, monitoreando el resultado del proyecto, de conformidad con los requerimientos de los usuarios externos y los procedimientos del sistema de gestión de calidad.
10. Orientar y proponer estrategias de seguimiento al cumplimiento y calidad de las políticas públicas según lineamientos dados por el INSOR, el MEN y del Sistema Nacional de Discapacidad.
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. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
2. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva.
3. Constitución Política.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
6. Normas del Sistema de Control Interno.
7. Código Único Disciplinario.
8. Disposiciones Anti trámites.
9. Gerencia del Servicio Público.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión administrativo.

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 – Administración, Economía, Contaduría - Ciencia Política y Relaciones Internacionales, - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 MAY 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
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. Revisar y conceptuar sobre las minutas de convenio o de contrato a suscribir por la Dirección General de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
4. Asesorar y tramitar en segunda instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Asesorar a las dependencias en los temas jurídicos de gestión interna, para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales.
6. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre la actualización normativa y cambio jurisprudencial que afecte el que hacer institucional, de acuerdo con lineamientos institucionales.
7. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Instituto y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Responder las acciones de constitucionales 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.
9. Adelantar las actuaciones correspondientes al procedimiento administrativo de cobro coactivo que le sean asignados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
10. Contribuir en la formulación, seguimiento y control en la ejecución de políticas orientadas al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la entidad.
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. 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.
12. Derecho laboral público.

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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a la alta dirección en el direccionamiento estratégico del Instituto y el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias, así como de herramientas y metodologías necesarias para la modernización y fortalecimiento institucional, de conformidad con el marco normativo para las entidades del orden nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
2. Liderar y organizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, sus modificaciones y trámites en coordinación con las áreas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del gobierno nacional y validar las proyecciones de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones del presupuesto según la normatividad aplicable.
3. Asesorar y liderar la formulación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, en el desarrollo de los proyectos de inversión del instituto.
4. Realizar las proyecciones financieras de la entidad orientadas a verificar las fuentes de financiación del presupuesto de funcionamiento e inversión para el desarrollo de las funciones de la entidad y proyectos de la entidad de acuerdo a la presentación y lineamientos de gasto de Mediano Plazo.
5. Asesorar y liderar la formulación, seguimiento y evaluación física y financiera del plan indicativo y de acción de la Entidad y del control de ingresos y gastos por concepto de recursos propios gestionados a través de convenios interadministrativos y otros, de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.
6. Adelantar la verificación de los entregables y productos del Plan de Acción Anual de manera que se garantice el cumplimiento de las metas según el alcance programado.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

7. Asesorar y liderar la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión del Instituto con base en la normatividad y procedimientos aplicables y proponer el diseño, actualización, estandarización y optimización de los procesos.
8. Asesorar a las dependencias del Instituto y adelantar y revisar la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar por el Instituto, tramitar su inscripción, actualización, seguimiento y demás tramites de proyecto de inversión ante el Ministerio de Educación Nacional y DNP en concordancia con la normatividad y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales.
9. Orientar y asesorar a las dependencias del Instituto en el diseño y formulación de proyectos que puedan ser financiados con recursos de Cooperación Internacional o de Convenios celebrados con entidades del Nivel Nacional o Territorial realizando el seguimiento a los proyectos de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
10. Diseñar y monitorear los indicadores y las estadísticas de la gestión institucional para controlar los resultados y facilitar la toma de decisiones.
11. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para ser presentado a las instancias competentes según sus requerimientos y la normatividad aplicable.
12. Asesorar, diseñar y controlar la ejecución del plan de gestión de tecnologías de información.
13. Asesorar, liderar y controlar la implementación de las políticas de transparencia, participación ciudadana, eficiencia administrativa, estrategia de gobierno en línea y el modelo estándar de control interno, para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
14. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Informático de la Entidad a nivel preventivo, correctivo y de soporte técnico a usuarios y al centro de cómputo.
15. 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. Estructura y administración del Estado Colombiano.
2. Gestión Pública.
3. Planeación Estratégica.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Gestión de proyectos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Normatividad Proyectos de Inversión.
8. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social.
9. Herramientas de planeación e indicadores de gestión.
10. Sistemas Integrados de Gestión.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional Conocimiento del entorno	Capacidad para la resolución de conflictos Delegación y seguimiento

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Transparencia Compromiso con la organización	Construcción de relaciones Iniciativa	Capacidad de negociación Análisis de información

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría - Derecho y afines - Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 28 JUL de 2017

(354)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y controlar actividades de gestión y articulación con los diferentes sectores administrativos del Estado en el orden Nacional, Territorial y con organizaciones privadas, para vincular de manera oportuna y efectiva a la población sorda colombiana a los diferentes servicios, programas y estrategias que promueven su inclusión social y el goce efectivo de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de metodologías y actividades para incidir de manera oportuna y pertinente en la formulación e implementación de políticas públicas y programas del Estado dirigidos a las personas sordas, buscando mejorar sus condiciones de inclusión social.
2. Diseñar y apoyar actividades de asesoría a entidades públicas y privadas que promuevan la simplificación de programas, servicios y trámites, con el objeto de lograr ajustes razonables requeridos en aquellos que resulten críticos para el goce efectivo de derechos de las personas sordas.
3. Elaborar y validar proyectos, documentos técnicos, conceptos y otros análisis sobre la inclusión social de personas sordas en los ámbitos público y privado.
4. Orientar y desarrollar actividades de asesoría y asistencia técnica para el reconocimiento de las particularidades de la población sorda colombiana y para la promoción de medidas interinstitucionales para el goce efectivo de sus derechos.
5. Brindar asesoría técnica a entidades del orden nacional y territorial en temas relacionados con la inclusión social y el goce efectivo de los derechos de las personas sordas, en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
6. Desarrollar actividades concertadas con el sector público, el sector privado, y las organizaciones de personas sordas, para el cumplimiento de la Política Pública Nacional de Discapacidad.
7. Diseñar y desarrollar actividades de asesoría y cooperación a entidades y organizaciones internacionales en la formulación de planes, programas y proyectos para la inclusión social de las personas sordas.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.
9. Realizar seguimiento a convenios, redes y alianzas para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica dirigidos a entidades públicas y privadas.
10. Desarrollar y proponer estrategias de conformación de alianzas estratégicas para mejorar el servicio al ciudadano y el goce efectivo0. de derechos de la población sorda colombiana.
11. Desarrollar y proponer estrategias para contribuir al ejercicio de la participación ciudadana de las personas sordas en las diferentes instacias existentes en el marco de la Constitución Política Colombiana.
12. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema Nacional de Discapacidad y del entorno de derechos de las personas sordas.
2. Conocimientos sobre manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables, y discapacidad.
3. Enfoques y Metodología de la investigación.
4. Gestión administrativa.
5. Gestión de proyectos.
6. Análisis de Políticas públicas.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.
9. Plan de Desarrollo.
10. 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: Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Administración, - Educación –	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

– Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Administración, - Educación – Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y controlar las líneas y proyectos de investigación de innovación educativa, de asesoría y de asistencia técnica y de producción de materiales educativos accesible orientados al seguimiento a la oferta educativa y a promover el mejoramiento de la calidad de la educación para sordos en todos los niveles del sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar documentos de carácter técnico, académico y político que se constituyan en lineamientos, orientaciones o referentes para la formulación y materialización de procesos educativo pertinentes y de calidad para la población sorda colombiana en las diferentes etapas del curso de vida y / o en cualquiera de los niveles contemplados en el sistema educativo colombiano.
2. Proponer, diseñar y liderar el desarrollo de líneas, procesos o proyectos estratégicos de investigación que conduzcan a la generación de capital de conocimientos requerido para incidir en el mejoramiento de las condiciones educativas de población sorda colombiana y para sustentar la producción de insumos y referentes políticos, teóricos, prácticos, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Diseñar y construir lineamientos y estrategias para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica al Ministerio de Educación Nacional, secretarias de educación, instituciones educativas y otras entidades estratégicas sobre el goce efectivo del derecho a la educación con calidad de esta población.
4. Diseñar y orientar la ejecución de planes, programas o proyectos o innovaciones para promover el acceso, calidad y permanencia y / o graduación de la población sorda en todo el sistema educativo y para la cualificación de todos los miembros de las comunidades educativas y demás actores estratégicos.
5. Diseñar y gestionar proyectos para la producción de materiales educativos accesibles dirigidos a la población sorda para cualquier nivel de escolaridad, donde se involucren herramientas tecnológicas de la información y la comunicación.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

6. Desarrollar las acciones de índole administrativo requeridas para el desarrollo de los proyectos o procesos estratégicos a nivel misional.
7. Construir estrategias de seguimiento que permitan evidenciar los procesos adelantados por las diferentes entidades o actores a partir de la intervención el INSOR.
8. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educación para población en situación de discapacidad auditiva.
2. Conocimientos sobre educación, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Enfoques y Metodología de la investigación.
4. Gestión administrativa.
5. Gestión de proyectos.
6. Análisis de Políticas públicas.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.
9. Plan de Desarrollo.
10. 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: -Educación - Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y afines – Psicología- Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación - Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y afines -Psicología- Sociología, Trabajo Social y afines - Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el acompañamiento del desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos del INSOR.
3. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la Entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
5. Acompañar el proceso de planeación estratégica institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
6. Asistir a las dependencias de la Entidad en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales.
7. Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en colaboración con las dependencias de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

1. Constitución Política y organización del estado colombiano
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal del Instituto Nacional para Sordos- INSOR
4. Normas de control interno, Modelo Estándar de Control Interno
5. Plan de Desarrollo
6. Ofimática
7. Indicadores
8. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Derecho y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía - Derecho y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 28 JUL de 2017

(354)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

( )

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los lineamientos de política pública en materia del Servicio al Ciudadano, con miras a mejorar sus estándares de atención y ofrecer un servicio acorde a las necesidades y expectativas para la población sorda y comunidad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer el diseño e implementación de lineamientos de política pública en materia del Servicio al Ciudadano.
2. Liderar, divulgar y orientar al ciudadano sobre los siguientes temas: organización de la Entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, contratos que celebre según las normas vigentes, sobre la estructura y funciones generales del Estado.
3. Elaborar e implementar al interior de la entidad una política y cultura de Servicio al Ciudadano a través de la apropiación de comportamientos y de la interiorización de principios relacionados con el Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
4. Preparar y presentar los informes tanto los internos como los externos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Diseñar y construir lineamientos y estrategias para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades y comunidad en general sobre la inclusión social de la población sorda.
6. Realizar y presentar el informe de impacto trimestral de las PQRS, para la estrategia Anti trámites y participar en mesas de trabajo para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
7. Implementar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
2. Conocimientos sobre atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Atención al Ciudadano.
4. Gestión de proyectos.
5. Análisis de Políticas públicas.
6. Organización y Funcionamiento del Estado.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
8. Administrativo.
9. Política Anti trámites y de Atención al Ciudadano.
10. Código de Ética.
11. Ofimática.
12. Planes de Desarrollo.
13. 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: Educación- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines – Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales Filosofía, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines - Educación – Terapias- Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, analizar y evaluar estudios jurídicos y conceptos legales, y brindar asesoría y asistencia técnica orientada a difundir o presentar propuestas de desarrollo normativo y administrativo relacionado con la inclusión social y educativo de la población sorda colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y desarrollar proyectos de investigación en el ámbito legal que le sean asignados para el diseño de propuestas de reglamentación para la inclusión social y educativa de la población sorda del país.
2. Compilar, organizar y actualizar la normatividad y la doctrina o jurisprudencia sobre el tema de la discapacidad y el goce efectivo de derechos de la población sorda, con el fin de que sirvan de soporte a la expedición de conceptos y al ejercicio de las actividades misionales de la entidad: es una tarea
3. Proponer y realizar acciones orientadas a la generación de una cultura de reconocimiento y respeto de la población sorda y de participación ciudadana y democrática, orientado al cumplimiento de sus derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política.
4. Elaborar conceptos y documentos de carácter jurídico y socio jurídico orientados a la formulación y desarrollo de políticas públicas de la subdirección.
5. Presentar propuestas de reglamentación y desarrollo normativo sobre inclusión social de la población sorda para ser presentadas ante las instancias competentes.
6. Diseñar y ejecutar proyectos de asesoría y asistencia técnica dirigida a entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial relacionados con el goce efectivo de los derechos de las personas sordas.
7. Compilar, organizar y actualizar la normatividad y la doctrina o jurisprudencia sobre el tema de la discapacidad y el goce efectivo de derechos de la población sorda, con el fin de que sirvan de soporte a la expedición de conceptos y al ejercicio de las actividades misionales de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(20 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Proponer y realizar acciones orientadas a la generación de una cultura de reconocimiento y respeto de la población sorda y de participación ciudadana y democrática, orientado al cumplimiento de sus derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política.
9. Asistir al jefe inmediato en la proyección, seguimiento y cumplimiento de los convenios que le sean asignados en desarrollo del plan de acción de la dependencia.
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. Normatividad y doctrina o jurisprudencia en materia de Inclusión Social para población en situación de discapacidad auditiva.
2. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
3. Enfoques y Metodología de la investigación.
4. Gestión administrativa pública.
5. Gestión de proyectos.
6. Organización y Funcionamiento del Estado.
7. Ofimática.
8. Plan de Desarrollo.
9. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar actividades que conduzcan a la implementación de estrategias de goce efectivo del derecho al acceso a la información y de proyectos que fomenten los contenidos mediáticos accesibles dirigidos a la población sorda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar procesos de acompañamiento, asesoría y asistencia técnica para promover el acceso de las personas sordas a la información de las entidades públicas y privadas.
2. Adelantar la gestión para promover alianzas estratégicas para la masificación de los principios y acciones para mejorar la accesibilidad y usabilidad por parte de la población sorda de la información y los contenidos mediáticos originados en el ámbito público y/o privado.
3. Coordinar la Producción y difusión de contenidos accesibles e inclusivos necesarios para el conocimiento por parte de la población sorda de las actividades y programas del Estado colombiano, y de otras entidades que, bajo criterios de pertinencia, aporten a la garantía del derecho al acceso a la información por parte de la población sorda.
4. Diseñar planes, programas y proyectos de realización y apropiación de contenidos de comunicación, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
5. Brindar asesoría técnica a entidades del orden nacional y territorial en temas relacionados con el derecho al acceso a la información y el goce efectivo de los derechos de las personas sordas, en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
6. Diseñar y desarrollar actividades de asesoría y cooperación a entidades y organizaciones internacionales en la formulación de planes, programas y proyectos para la inclusión social de las personas sordas.
7. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Realizar seguimiento a convenios, redes y alianzas para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica dirigidos a entidades públicas y privadas.
9. Resolver consultas sobre la materia de su competencia con base en la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
10. 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. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
2. Gestión pública.
3. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa.
4. Realización de material audiovisual.
5. Relaciones públicas y Medios de Comunicación.
6. Gestión administrativa.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Ofimática.
9. Plan de Desarrollo.
10. 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: Comunicación Social, Periodismo y afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines – Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar actividades de asesoría y asistencia técnica con los diferentes sectores administrativos del Estado en el orden Nacional y Territorial, y con orgnizaciones privadas, para vincular de manera oportuna y efectiva a la población sorda colombiana a los diferentes servicios, programas y estrategias que promueven su inclusión social y el goce efectivo de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de asesoría a entidades públicas y privadas que promuevan la simplificación de programas, servicios y trámites, con el objeto de lograr ajustes razonables requeridos en aquellos que resulten críticos para el goce efectivo de derechos de las personas sordas.
2. Elaborar y validar proyectos, documentos técnicos, conceptos y otros análisis sobre la inclusión social de personas sordas en los ámbitos público y privado.
3. Desarrollar actividades de asesoría y asistencia técnica para el reconocimiento de las particularidades de la población sorda colombiana y para la promoción de medidas interinstitucionales para el goce efectivo de sus derechos.
4. Brindar asesoría técnica a entidades del orden nacional y territorial en temas relacionados con la inclusión social y el goce efectivo de los derechos de las personas sordas, en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
5. Diseñar y desarrollar actividades de asesoría y cooperación a entidades y organizaciones internacionales en la formulación de planes, programas y proyectos para la inclusión social de las personas sordas.
6. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.
7. Realizar seguimiento a convenios, redes y alianzas para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica dirigidos a entidades públicas y privadas.
8. Desarrollar y proponer estrategias de conformación de alianzas estratégicas para mejorar el servicio al ciudadano y el goce efectivo de derechos de la población sorda colombiana.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. Desarrollar y proponer estrategias para contribuir al ejercicio de la participación ciudadana de las personas sordas en las diferentes instancias existentes en el marco de la Constitución Política Colombiana.
10. 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. Normatividad del Sistema Nacional de Discapacidad y del entorno de derechos de las personas sordas.
2. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
3. Conocimientos sobre manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables, y discapacidad.
4. Enfoques y Metodología de la investigación.
5. Gestión de proyectos.
6. Análisis de Políticas públicas.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Ofimática.
9. Plan de Desarrollo.
10. 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: Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines– Educación – Terapias- Administración- Ciencia Política y Relaciones Internacionales- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines- Educación – Terapias- Administración- Ciencia Política y Relaciones Internacionales- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar procesos administrativos que faciliten el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Orientar y controlar la optimización de los procesos administrativos y la implementación de mejores prácticas en el área, siguiendo las directrices establecidas y las políticas de desarrollo administrativo.
3. Liderar las actividades relacionadas con la administración de bienes y prestación de servicios generales indispensables para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los procedimientos existentes y el marco legal vigente.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre la administración de bienes y prestación de servicios generales que permitan la toma de decisiones estratégicas para la entidad.
5. Brindar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que le sean interpuestas a la entidad en el desarrollo de las funciones y que tengan relación con la Secretaría General.
6. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos que incluyan acciones preventivas, correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Liderar los procesos de almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos, así como las actividades de control del inventario de los elementos devolutivos y de consumo con que cuente el instituto.
8. Desarrollar las actividades y trámites necesarios para el desplazamiento de los funcionarios que prestan asistencia técnica o que representen al instituto en el ámbito nacional e internacional.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. 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. Gestión pública.
2. Contratación pública.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Marco legal institucional.
5. Plan de Desarrollo.
6. Normas y políticas públicas de desarrollo administrativo.
7. Administración de bienes.
8. Ofimática.
9. 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: Administración, Economía, Contaduría - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Administración, Economía, Contaduría - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y desarrollar los procesos financieros para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la optimización de los procesos financieros y la implementación de mejores prácticas, de acuerdo con las directrices establecidas y las políticas de desarrollo administrativo.
2. Coordinar y controlar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad en concordancia con las normas vigentes en la materia.
3. Ejercer la coordinación del SIIF Nación y verificar un adecuado uso y manejo de la plataforma en la operación de los procedimientos financieros, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Secretaría General y la Oficina asesora de Planeación y Sistemas atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Diseñar y elaborar proyecciones financieras de la Entidad y líneas de acción del proceso de conformidad con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.
6. Coordinar la revisión de los pagos, informes de ejecución presupuestal, estados financieros y contables y pago de impuestos, que realizan los responsables de cada área financiera, aplicando los procedimientos y verificar su adecuado registro y reporte a las entidades de control o autoridades competentes, según la periodicidad establecida.
7. Estudiar y Elaborar conceptos y documentos relacionados con la gestión financiera de la Entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, presentarlos y sustentarlos.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Coordinar la elaboración, presentación y evaluación de informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, contable, tesorería y los demás que le sean requeridos, acordes con los procedimientos aplicables.
9. Asistir al Secretario General en la orientación y aplicación en la entidad de las normas presupuestales y contables aplicables según el marco legal vigente.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Contabilidad pública.
5. Estatuto Tributario.
6. SIIF Nación y sus actualizaciones.
7. Indicadores financieros.
8. Auditoría contable.
9. Norma Internacional de Información Financiera.
10. Ofimática.
11. Plan de Desarrollo.
12. Modelo del Sistema 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: Administración, Contaduría Pública, Economía – Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(20 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
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

Ejecutar y controlar los procesos de la administración y el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y realizar el seguimiento de las políticas y actividades que permitan la administración del talento humano, de acuerdo con lineamientos de las entidades rectoras de políticas y la normatividad vigente.
2. Resolver y tramitar las situaciones administrativas y legales de la gestión del talento humano de ingreso, permanencia y retiro, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño y competencias laborales de los funcionarios del instituto, siguiendo los lineamientos normativos y de los entes competentes en la materia.
4. Formular, orientar y contribuir a la ejecución y realizar el seguimiento a las estrategias, acciones y funciones relacionadas con la inducción, reinducción, bienestar, capacitación, compensación y métodos de trabajo de los colaboradores de la entidad, en articulación con entidades públicas y privadas.
5. Desarrollar acciones tendientes a la articulación de las iniciativas y de los esfuerzos que emprende el instituto con las distintas entidades públicas y privadas, acordes con el marco legal e institucional.
6. Coordinar la ejecución de las actividades contempladas en cada una de las etapas del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, asegurando el cumplimiento normativo y el bienestar de sus funcionarios.
7. Evaluar el impacto de las políticas de gestión humana sobre la motivación y satisfacción de los funcionarios, con el fin de proponer medidas para mantener un clima laboral favorable y fomentar la cultura organizacional.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Revisar los cálculos y liquidación de las novedades de nómina, aportes de ley y prestaciones económicas a que tengan derecho los funcionarios de la entidad.
9. Liderar la proyección de las respuestas a los requerimientos de información, consultas y derechos de petición relacionados con las funciones y actividades que ejecuta talento humano, en cumplimiento con los términos legales, procedimientos internos y normatividad vigente.
10. 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. Gestión pública.
2. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
3. Administración y Gestión del Talento Humano.
4. Estructura del Estado.
5. Normas sobre el Régimen Salarial y Prestacional del Servidor Público.
6. Régimen de la Seguridad Social Integral y Parafiscales en Colombia.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Clima Organizacional.
9. Marco legal institucional.
10. Políticas Públicas en Administración de Personal.
11. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
12. Identificación y Evaluación de Competencias Laborales.
13. Ofimática.
14. Plan de Desarrollo.
15. 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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Derecho y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía - Derecho y afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el desarrollo de la gestión contractual con los respectivos trámites que suministren el adecuado funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación estatal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, control y ejecución del plan de adquisiciones y de contratación, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
2. 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.
3. Adelantar la etapa precontractual requerida en la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto de conformidad con la modalidad de selección, los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Realizar las actividades contractuales propias de la ejecución y seguimiento de la etapa contractual de la entidad conforme la normatividad y los procedimientos internos.
5. Gestionar las liquidaciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
6. Controlar y presentar informes sobre la contratación conforme a los requerimientos de la Entidad y los procedimientos correspondientes.
7. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión contractual de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

2. Marco Normativo Para la Contratación Pública en Colombia.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código de Procedimiento Civil.
5. Marco Jurídico Institucional.
6. Código de Comercio.
7. Estatuto Tributario.
8. Código Disciplinario Único.
9. Régimen de control fiscal.
10. Derecho Administrativo.
11. Ofimática.
12. Plan de Desarrollo.
13. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones conducentes a la elaboración de estudios, análisis, asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el desarrollo integral de la población sorda y su accesibilidad a los derechos fundamentales en el marco de la política de inclusión social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y validar herramientas y metodologías orientadas al estudio sobre la oferta y demanda de servicios de atención integral de población sorda y sobre el cumplimiento del marco de derechos y de la política pública de inclusión social.
2. Diseñar y ejecutar estudios y proyectos de evaluación de impacto de los servicios ofrecidos a la población sorda, así como de las acciones de transferencia y divulgación de conocimiento relacionado con la inclusión social de las personas sordas.
3. Desarrollar y validar mediciones de variables socioeconómicas que afecten la calidad de vida de la población sorda, comparar los resultados obtenidos, interpretar y presentar los resultados en función de los conocimientos actuales disponibles en materia de inclusión social y la Política Pública Nacional de Discapacidad.
4. Brindar asesoría técnica dirigida a las entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población sorda o generan información sobre la atención en los diferentes contextos, en relación al diseño y promoción de la implementación de lineamientos y orientaciones para la inclusión.
5. Desarrollar, validar y promocionar insumos de información y datos en formatos accesibles y dirigidos a la población sorda y otros actores o prestadores de servicios de atención a esta población, en los temas asignados según el plan de acción de la entidad.
6. Proponer y desarrollar acciones para la coordinación intersectorial e interinstitucional y de cooperación y asistencia técnica con organismos nacionales o internacionales, a efectos de conocer, documentar, socializar y aplicar resultados de estudios, investigaciones y avances registrados en los ámbitos nacional e internacional orientados a fortalecer la Política Pública Nacional de Discapacidad y mejorar los servicios de atención, promoción y desarrollo humano de las personas sordas.

RESOLUCIÓN No. 28 JUL de 2017

(354)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
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. Normatividad en materia de Inclusión Social para personas sordas.
2. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
4. Técnicas para formulación y análisis de políticas públicas.
5. Planes de Desarrollo.
6. Enfoques y Metodología de la investigación.
7. Gestión de proyectos.
8. Organización y Funcionamiento del Estado.
9. Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas.
10. Ofimática.
11. 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Educación - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias – Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Educación - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias – Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	12
Número de cargos	Uno (1)
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

Diseñar y controlar estudios técnicos y evaluaciones sobre la implantación de tecnologías de sistemas e infraestructura informática y de seguridad de la información, y adelantar soporte técnico y control a la tecnología adquirida según necesidades de Modernización de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, programar e implementar sistemas informáticos, políticas y herramientas tecnológicas según las necesidades de sistematización, almacenamiento, procesamiento, aplicaciones y la integridad de los datos y copias de seguridad de las áreas administrativa y misional en forma confiable y oportuna.
2. Elaborar estudios, conceptos o informes técnicos y diagnósticos sobre la operación y recomendación de mejores prácticas referentes a las TIC de los elementos que integran el sistema e infraestructura informática, en atención de las necesidades administrativas de la entidad.
3. Desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, estudiando la factibilidad de las propuestas de sistematización y del estudio de alternativas de infraestructura tecnológica y de seguridad informática requeridos en el cumplimiento de la gestión institucional.
4. Desarrollar y hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión de tecnologías de la información, así como la política de Gobierno en Línea y de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de TIC.
5. Orientar y controlar en las diferentes dependencias la creación y aplicación de sistematización, automatización, bases de datos, documentos electrónicos y herramientas virtuales que faciliten el uso y análisis de información de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos y lineamientos aplicables del Ministerio de las TIC´s y el Archivo General de la Nación.
6. Controlar y ejecutar las acciones que se requieran para la instalación, configuración, aplicación y solución de problemas técnicos o de mantenimiento de hardware y software de estaciones de trabajo o que se desarrollen en los proyectos misionales, siguiendo los lineamientos y procedimientos respectivos.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

7. Administrar el software adquirido o las plataformas tecnológicas que disponga la entidad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, orientando su adecuado uso y manejo.
8. Identificar las necesidades, evaluar técnicamente la adquisición y mantenimiento de los equipos, software y redes del sistema informático de la entidad, velando por el funcionamiento óptimo y adecuada supervisión de éstos y presentar propuestas a la administración para hacer efectivas las garantías ante los proveedores o responsables.
9. Participar en la revisión del registro del inventario de los bienes y elementos de activos fijos y consumibles de la infraestructura tecnológica de la entidad, así como definir, monitorear y promover el control de reparaciones, mantenimiento preventivo y/o correctivo e instalación, utilizando los medios de registro disponibles.
10. Brindar el apoyo de soporte técnico y asesoría a los usuarios internos en el marco de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo; previniendo y controlando posibles fallas en la infraestructura tecnológica de la entidad.
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. Formulación y evaluación de proyectos informáticos.
2. Diseño de sistemas de información.
3. Políticas Públicas sobre sistemas de información y tecnología.
4. Arquitectura de (Hardware, Software y Comunicaciones).
5. Sistemas operativos.
6. Administración de Bases de datos.
7. Configuración de Redes de datos.
8. Seguridad Informática.
9. Cableado estructurado.
10. Funcionamiento de herramientas como correo electrónico, plantas telefónicas, intranet, internet y páginas web.
11. 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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar el Sistema de Información Contable de la Entidad, desarrollando el procedimiento establecido para el registro contable del Instituto, de acuerdo con la normatividad Legal y los procedimientos establecidos en el SIIF.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y expedir las certificaciones contables de la entidad que le sean solicitadas.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. 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 pública.
2. Estatuto Tributario.
3. Ley de saneamiento contable.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
5. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
6. Finanzas Públicas.
7. Indicadores financieros.
8. Auditoría contable.
9. Ofimática.
10. Plan de Desarrollo.
11. 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: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
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 asegurando el cumplimiento de las funciones institucionales y la gestión misional de la entidad, de acuerdo al marco legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y controlar las actividades necesarias para el registro, control y ejecución presupuestal del Instituto.
2. Efectuar 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 y normatividad interna y externa vigente.
5. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales o modificaciones que afecten las apropiaciones de presupuesto, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de 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.
7. 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.
8. 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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

adecuado registro en el SIIF y reporte a las entidades de control o autoridades competentes, según la periodicidad establecida.

9. 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
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. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Administración Pública.
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
4. Finanzas Públicas.
5. Indicadores financieros.
6. Ofimática.
7. Plan de Desarrollo.
8. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar a la Secretaría General en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, con fin de gestionar una atención adecuada y oportuna

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Plan Estratégico y las directrices del Gobierno Nacional.
2. Atender las peticiones que de manera virtual y/o presencial realicen los ciudadanos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Registrar en el sistema de Servicio y Atención al Ciudadano (SAC) las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos asignadas a las dependencias con el fin sean atendidos oportunamente, observando los términos legales y los procedimientos vigentes.
5. Presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, tanto interno como externo.
6. Coordinar el servicio de interpretación interno y externo en el marco de convenios y hacer el respectivo seguimiento
7. Elaborar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
2. Conocimientos sobre atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Atención al Ciudadano.
4. Gestión de proyectos.
5. Análisis de Políticas públicas.
6. Organización y Funcionamiento del Estado.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código de Ética.
9. Política Anti trámites y de Atención al Ciudadano.
10. Ofimática.
11. Plan de Desarrollo.
12. 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: Educación - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias- Administración - Derecho y afines. -Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Educación - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias- Administración- Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
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 de tesorería para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad, la normatividad y los procedimientos establecidos en el SIIF.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y desarrollar las actividades necesarias para el registro y control de la tesorería del Instituto.
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. 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.
8. Realizar el traslado de los recursos consignados en las cuentas del INSOR a la Cuenta Única Nacional - CUN en los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

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.
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. Ofimática.
10. Plan de Desarrollo.
11. 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar la gestión documental de la entidad 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 diferentes componentes y demás planes y estrategias relacionadas.
2. Liderar la actualización e implementación de las tablas de retención documental, de valoración documental y cuadros de clasificación documental en los archivos de gestión de la entidad.
3. Organizar la trasferencia de documentos al interior de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y lineamientos en la materia.
4. Liderar la organización, funcionamiento y control del archivo de gestión y central de la entidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Coordinar la conservación y administración documental de la entidad para facilitar la consulta y el acceso a la información pública que demandan los ciudadanos y la ciudadanía en general.
6. Orientar y capacitar a las dependencias del instituto sobre los componentes de la gestión documental en articulación con la Secretaría General.
7. Administrar la correspondencia externa e interna conforme los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.
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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

1. Gestión documental y su Normatividad.
2. Gestión pública.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Marco legal institucional.
5. Ofimática.
6. Plan de Desarrollo.
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: Administración, - Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, - Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	10
Número de cargos	Uno (1)
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 acciones 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.
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. 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.

10. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
11. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven de sus funciones.
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. 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. Políticas Públicas en Administración de Personal.
10. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
11. Gestión documental y su Normatividad.
12. Ofimática.
13. Plan de Desarrollo.
14. 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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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: Administración, Economía, Contaduría – Derecho y afines -Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría – Derecho y afines -Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	09
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar estudios, análisis, asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el desarrollo integral de la población sorda y su accesibilidad a los derechos fundamentales en el marco de la política de inclusión social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de identificación y aplicación de herramientas y metodologías orientadas al estudio sobre la oferta y demanda de servicios de atención integral de población sorda y sobre el cumplimiento del marco de derechos y de la política pública de inclusión social.
2. Ejecutar estudios y proyectos de evaluación de impacto de los servicios ofrecidos a la población sorda, así como de las acciones de transferencia y divulgación de conocimiento relacionado con la inclusión social de las personas sordas.
3. Adoptar metodologías e instrumentos para realizar mediciones de variables socioeconómicas que afecten la calidad de vida de la población sorda, comparar los resultados obtenidos, interpretar y presentar los resultados en función de los conocimientos actuales disponibles en materia de inclusión social y la Política Pública Nacional de Discapacidad.
4. Aportar insumos para la asesoría técnica dirigida a las entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población sorda o generan información sobre la atención en los diferentes contextos, en relación al diseño y promoción de la implementación de lineamientos y orientaciones para la inclusión social.
5. Proporcionar insumos de información y datos en formatos accesibles y dirigidos a la población sorda y otros actores o prestadores de servicios de atención a esta población, en los temas asignados según el plan de acción de la entidad.
6. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Normatividad en materia de Inclusión Social para personas sordas.
2. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
4. Técnicas para formulación y análisis de políticas públicas.
5. Enfoques y Metodología de la investigación.
6. Gestión de proyectos.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas.
9. Ofimática.
10. Plan de Desarrollo.
11. 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: Sociología, Trabajo Social y afines- Educación – Terapias- Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

I. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar criterios técnicos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten el desarrollo de las estrategias y acciones definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Realizar los trámites y registros de proyectos de inversión en el Sistema de información definido por el gobierno nacional y apoyar en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión del instituto.
4. Realizar el seguimiento relacionados con las inversiones y modificaciones presupuestales de los proyectos financiados con recursos del aporte de la Nación, propios, crédito externo, donaciones y manejo del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI).
5. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la entidad para el cumplimiento en de las políticas de calidad.
6. Brindar respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que realicen los distintos actores, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Estructurar datos, estadísticas e indicadores que permitan la toma de decisiones por parte del instituto en articulación con las demás dependencias.
8. Participar en las acciones referentes al desarrollo del modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

1. Estructura y administración del Estado Colombiano.
2. Plan de Desarrollo.
3. Gestión Pública.
4. Gestión de proyectos.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Normatividad Proyectos de Inversión.
7. Herramientas de planeación e indicadores de gestión.
8. Ofimática.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines- Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar estudios, proyectos de investigación, innovación y de asesoría y asistencia técnica en el campo de la educación, las lenguas, la lingüística orientadas a promover procesos de fortalecimiento de la calidad educativa de la población sorda en todos los niveles educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, elaborar o ejecutar planes, programas o proyectos para promover el acceso, calidad y permanencia de la población sorda en el sistema educativo.
2. Elaborar documentos de carácter conceptual, pedagógico, lingüístico o técnico que contribuyan o se constituyan en referentes para la formulación de lineamientos, orientaciones o referentes para la materialización de procesos educativos pertinentes y de calidad para la población sorda colombiana.
3. Estructurar procesos o proyectos estratégicos de investigación o innovación que conduzcan a la generación de capital de conocimientos requerido para incidir en el mejoramiento de las condiciones educativas de población sorda colombiana.
4. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que faciliten el derecho a la educación de la población sorda colombiana.
5. Proponer y desarrollar ajustes razonables, materiales educativos, recursos educativos accesibles para la cualificación de competencias de los actores estratégicos relacionados con la garantía del derecho a la educación de la población sorda.
6. Generar orientaciones o contenidos que contribuyan a los procesos de normalización y cualificación del servicio de interpretación con especial énfasis en el contexto educativo.
7. Producir y divulgar orientaciones y estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de la LSC por parte de los actores estratégicos en los procesos formativos.
8. Proponer y consolidar estrategias de seguimiento que permitan evidenciar los procesos adelantados por las diferentes entidades o actores a partir de la intervención el INSOR.
9. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
2. Conocimientos sobre atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Educación y Modalidades educativas para la población sorda según sus particularidades lingüísticas.
4. Lineamientos de política educativa, políticas públicas y normatividad en Educación para sordos en la Educación.
5. Enfoques y Metodología de la investigación.
6. Criterios técnicos para la presentación de propuestas de asesoría, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de programas educativos.
7. Gestión escolar y administración educativa en Educación.
8. Organización y Funcionamiento del Estado.
9. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.
10. Manejo de lengua de señas.
11. Ofimática.
12. Plan de Desarrollo.
13. 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: Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines – Terapias- Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Específico 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	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar estudios, análisis, asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el desarrollo integral de la población sorda y su accesibilidad a los derechos fundamentales en el marco de la política de inclusión social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar estudios y proyectos de evaluación de impacto de los servicios ofrecidos a la población sorda, así como de las acciones de transferencia y divulgación de conocimiento relacionado con la inclusión social de las personas sordas.
2. Adoptar metodologías e instrumentos para realizar mediciones de variables socioeconómicas que afecten la calidad de vida de la población sorda, comparar los resultados obtenidos, interpretar y presentar los resultados en función de los conocimientos actuales disponibles en materia de inclusión social y la Política Pública Nacional de Discapacidad.
3. Preparar y desarrollar la producción de información geográfica, captura de datos y la generación de estadísticas de importancia estratégica en el ámbito de la inclusión social de las personas sordas, de conformidad con la política y la normativa vigente.
4. Proporcionar insumos de información y datos en formatos accesibles y dirigidos a la población sorda y otros actores o prestadores de servicios de atención a esta población, en los temas asignados según el plan de acción de la entidad.
5. Reportar con calidad y oportunidad los avances en la gestión y obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos.
6. 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. Información geográfica.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

2. Bases de datos.
3. Normatividad en materia de Inclusión Social para personas sordas.
4. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
5. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
6. Técnicas para formulación y análisis de políticas públicas.
7. Planes de Desarrollo.
8. Enfoques y Metodología de la investigación.
9. Gestión administrativa pública.
10. Gestión de proyectos.
11. Ofimática.
12. Organización y Funcionamiento del Estado.
13. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas.
14. 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: Geografía, Historia - Antropología. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Sociología, Trabajo Social y afines- Terapias- Ciencia Política y Relaciones Internacionales- Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de gestión y articulación con organizaciones públicas y privadas, para vincular de manera oportuna y efectiva a la población sorda colombiana a los diferentes servicios, programas y estrategias que promueven su inclusión social y el goce efectivo de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de asesoría a entidades públicas y privadas que promuevan la simplificación de programas, servicios y trámites, con el objeto de lograr ajustes razonables requeridos en aquellos que resulten críticos para el goce efectivo de derechos de las personas sordas.
2. Revisar y generar aportes a proyectos, documentos técnicos, conceptos y otros análisis sobre la inclusión social de personas sordas en los ámbitos público y privado.
3. Brindar asesoría técnica a entidades del orden nacional y territorial en temas relacionados con la inclusión social y el goce efectivo de los derechos de las personas sordas, en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
4. Ejecutar actividades de asesoría y cooperación a entidades y organizaciones internacionales en la formulación de planes, programas y proyectos para la inclusión social de las personas sordas.
5. Elaborar los informes que evidencien los avances en la gestión y LA obtención de resultados derivados de las actividades asignadas a través de los instrumentos definidos por la entidad
6. Desarrollar y proponer estrategias de conformación de alianzas estratégicas para mejorar el servicio al ciudadano y el goce efectivo de derechos de la población sorda colombiana.
7. Desarrollar y proponer estrategias para contribuir al ejercicio de la participación ciudadana de las personas sordas en las diferentes instancias existentes en el marco de la Constitución Política Colombiana.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Normatividad del Sistema Nacional de Discapacidad y del entorno de derechos de las personas sordas.
2. Conocimientos sobre manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables, y discapacidad.
3. Enfoques y Metodología de la investigación.
4. Gestión administrativa.
5. Gestión de proyectos.
6. Análisis de Políticas públicas.
7. Organización y Funcionamiento del Estado.
8. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.
9. Ofimática.
10. Plan de Desarrollo.
11. Modelo Integrado de Planeación y Sistemas.

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: Educación - Sociología, Trabajo Social y afines- Terapias- Ciencia Política y Relaciones Internacionales - Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa de la Secretaria General del INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y preparar informes basados en indicadores de gestión y de impacto para el mejoramiento continuo.
2. Participar en la elaboración de proyecciones financieras que permitan la toma de decisiones institucionales y generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en la ejecución de los procesos financieros.
3. Elaborar las conciliaciones generadas de la información que suministran y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias.
4. Efectuar los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF, de los registros manuales a que hay lugar (provisiones, depreciaciones y amortizaciones), de acuerdo con los procedimientos y normas expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Y la Contaduría General de la Nación.
5. Identificar las necesidades de bienes e insumos requeridos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios, con base en las herramientas dispuestas, estadísticas e información institucional.
6. Participar en el control de calidad de los bienes muebles, inmuebles e insumos que ingresan al inventario de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos e informar al superior jerárquico las desviaciones encontradas.
7. Participar en el desarrollo de los componentes del Sistema del Modelo de Planeación y Gestión de la entidad, en el ámbito de su competencia.
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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

1. Estructura y administración del Estado Colombiano.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Manejo de aplicativos financieros.
4. Manejo del Sistema de Información Financiera SIIF Nación.
5. Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública- CHIP.
6. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
7. Ley de saneamiento contable.
8. Normas de manejo, administración y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
9. Normatividad Proyectos de Inversión.
10. Ofimática.
11. Plan de Desarrollo.
12. 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: Administración, Economía, Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación organizacional de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del INSOR, realizando el control de los procesos de comunicaciones internas y externas, orientadas a hacer visible la gestión de la entidad ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general, facilitando el conocimiento de los derechos de los usuarios.

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. Elaborar, 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 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. 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.
6. Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
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. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
9. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUN 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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. Producción de medios impresos y audiovisuales.
2. Protocolos de atención al usuario.
3. Habilidades de comunicación verbal y escrita.
4. Manejo avanzado de herramientas de Office como Word, Excel, Power Point.
5. Plan de Desarrollo.
6. Estructura y administración del Estado Colombiano.
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: Administración - Comunicación Social, Periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar atención oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, en el marco de los lineamientos establecidos por el Plan Estratégico y las directrices del Gobierno Nacional.
2. Atender las peticiones que de manera virtual y/o presencial realicen los ciudadanos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
3. Atender el buzón de sugerencias destinada a la recepción de recomendaciones, denuncias o críticas que formule el ciudadano e informar permanentemente a Secretaría General sobre las mismas.
4. Registrar en el sistema de Servicio y Atención al Ciudadano (SAC) las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y trámites realizados por los distintos ciudadanos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Coordinar el espacio de otorgado por la Dirección General de dialogo con la ciudadanía, en la preparación de la agenda, seguimiento a los compromisos adquiridos y realización de los informes que documenten el espacio.
6. Hacer seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos asignadas a las dependencias con el fin sean atendidos oportunamente, observando los términos legales y los procedimientos vigentes.
7. Presentar los informes que le sean solicitados tanto internos como externos con la debida oportunidad y calidad.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. 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. Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
2. Conocimientos sobre atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Atención al Ciudadano.
4. Gestión de proyectos.
5. Análisis de Políticas públicas.
6. Organización y Funcionamiento del Estado.
7. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Ofimática.
9. Plan de Desarrollo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Código de Ética.

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: Administración, Economía - Ciencia Política y Relaciones Internacionales – Sociología, Trabajo Social y afines- Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar aportes o insumos para el desarrollo de los proyectos a través de asesoría y asistencia técnica enfocados en la atención en los diferentes niveles educativos, orientados al desarrollo de propuestas y de nuevos recursos tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar procesos o proyectos estratégicos que conduzcan a la generación de capital de conocimiento requerido para incidir en el mejoramiento de las condiciones educativas de población sorda colombiana y para sustentar la producción de insumos y referentes académicos y políticos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Aportar en la elaboración de documentos de carácter conceptual, pedagógico o técnico que contribuyan o se constituyan en referentes para la formulación de lineamientos, orientaciones dirigidas a la población sorda colombiana.
3. Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas en los temas de competencia de la dependencia.
4. Desarrollar ajustes razonables, materiales educativos, recursos educativos accesibles para la cualificación de competencias de agentes educativos, profesionales de apoyo, estudiantes y miembros de organizaciones civiles relacionadas con la garantía del derecho a la educación de la población sorda.
5. Divulgar orientaciones o contenidos que contribuyan a los procesos de normalización y cualificación del servicio de interpretación con especial énfasis en el contexto educativo.
6. Implementar orientaciones y estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de la LSC por parte de agentes educativos, profesionales de apoyo, estudiantes sordos y oyentes, miembros de organizaciones y núcleo familiar.
7. Ejecutar estrategias de seguimiento que permitan evidenciar los procesos adelantados por las diferentes entidades o actores a partir de la intervención el INSOR.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública Nacional de Primera Infancia.
2. Conocimientos sobre políticas de atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
3. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social.
4. Enfoques y Metodología de la investigación.
5. Administración Pública.
6. Experticia en la recolección y procesamiento de información.
7. Gestión administrativa.
8. Organización y Funcionamiento del Estado.
9. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación.
10. Ofimática.
11. Plan de Desarrollo.
12. 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: Educación -Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias –Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y custodiar los bienes muebles, inmuebles e insumos de la entidad, y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de ingreso, almacenamiento y control de los activos fijos e insumos en bodega y en uso activo, y realizar conciliaciones de la información de inventarios con el proceso contable.
2. Efectuar el control de inventarios y registrar los movimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los activos fijos, bienes y derechos de la Entidad y el cumplimiento de las garantías establecidas, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Identificar las necesidades de bienes e insumos requeridos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios, con base en las herramientas dispuestas, estadísticas e información institucional.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad.
6. Participar en el control de calidad de los bienes muebles, inmuebles e insumos que ingresan al inventario de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos e informar al superior jerárquico las desviaciones encontradas.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades de tipo logístico que requieran las dependencias del instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.
8. Presentar informes a partir del análisis de la información suministrada, que permita la toma de decisiones administrativas para la entidad.
9. Administrar y controlar los espacios físicos y equipos que facilitan la prestación del servicio para atender los requerimientos y necesidades de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

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. Constitución Política Colombiana.
2. Normas de manejo, administración y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
3. Normas de contratación pública.
4. Gestión pública.
5. Marco legal institucional.
6. Indicadores de Gestión.
7. Ofimática.
8. Plan de Desarrollo.
9. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Ingeniería Industrial y afines- Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	06
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados a promover una educación de calidad pertinente y la cualificación de modelos lingüísticos para la población sorda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de las propuestas de referentes o insumos de carácter conceptual, pedagógico o técnico que contribuyan a la formulación de lineamientos y orientaciones para la materialización de procesos educativos pertinentes y de calidad para la población sorda colombiana en el sistema educativo.
2. Participar en la ejecución de proyectos de investigación que conduzcan a la generación de activos de conocimiento que faciliten el mejoramiento de las condiciones educativas de población sorda colombiana y la producción de insumos académicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Participar en la elaboración e implementación de estrategias para el desarrollo de procesos de asesoría y asistencia técnica a las entidades públicas y privadas, aportando al goce efectivo del derecho a la educación con calidad de la población sorda.
4. Ejecutar los planes, programas o proyectos o innovaciones para promover el acceso, calidad y permanencia y / o graduación de la población sorda en el sistema educativo y para la cualificación de todos los miembros de las comunidades educativas y demás actores estratégicos.
5. Realizar monitoreo y seguimiento a las acciones desarrolladas por las diferentes entidades o actores a partir de la intervención el INSOR, a fin de identificar el impacto generado.
6. 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. Normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

2. Políticas públicas en educación para la población en situación de discapacidad auditiva.
3. Conocimientos sobre políticas de atención integral, manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad.
4. Pedagogía infantil.
5. Normatividad y política pública del Sector de Educación y de Inclusión Social.
6. Manejo de Lengua de Señas Colombiana.
7. Metodologías de investigación.
8. Técnicas para la recolección y procesamiento de información.
9. Ofimática.
10. Plan de Desarrollo.
11. 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: Educación– Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias –Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines- Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en programas, estudios y proyectos de investigación o innovación en todos los niveles de la educación, que permitan contribuir al mejoramiento del servicio educativo de la población sorda colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar de acciones específicas dentro de proyectos de investigación o innovación que conduzcan a la generación de capital de conocimiento requerido para incidir en el mejoramiento de las condiciones educativas de población sorda colombiana.
2. Aportar en la consolidación de insumos que contribuyan a la formulación de lineamientos y orientaciones para la materialización de procesos educativos pertinentes y de calidad para la población sorda colombiana.
4. Generar propuestas de insumos para el desarrollo de estrategias en el marco de la asesoría y asistencia técnica a las partes interesadas, aportando a la prestación del servicio educativo de la población sorda colombiana.
5. Participar en la producción de contenidos y en la elaboración de orientaciones y estrategias que contribuyan a los procesos de normalización y cualificación del servicio de interpretación con especial énfasis en el contexto educativo.
6. Desarrollar acciones para la promoción de la calidad, cobertura y pertinencia de la educación para la población sorda y el fortalecimiento de la lengua de señas colombiana.
7. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Enfoques y metodologías de investigación educativa.
2. Educación y modalidades educativas para la población sorda según sus particularidades lingüísticas.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

3. Lineamientos de política educativa, políticas públicas y normatividad en educación para sordos en la educación.
4. Manejo de Lengua de Señas colombiana.
5. Gestión escolar y administración educativa.
6. Organización y funcionamiento del estado colombiano.
7. Innovación didáctica en ciencia y tecnología en la educación.
8. Ofimática.
9. Plan de Desarrollo.
10. 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación– Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines – Terapias –Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines- Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración del procedimiento de Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos del INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, revisar la información y soportes necesarios para elaborar los cálculos para tramitar el pago de salarios, prestaciones, seguridad social, retenciones y descuentos que integra la nómina mensual, así como para las liquidaciones de retiro de funcionarios.
2. Ejecutar las acciones necesarias para brindar la seguridad social a los servidores del instituto y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de contribuciones parafiscales.
3. Mantener actualizado los sistemas de información y demás mecanismos en donde repose la información relacionada con los funcionarios del instituto, en concordancia con las políticas de seguridad de la información y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de proyección de documentos que resuelvan las situaciones administrativas de los funcionarios del INSOR.
3. Proyectar las respuestas a requerimientos de información y solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios del instituto, y de los entes de control o líderes de política, en el área relacionada con las funciones del cargo.
4. Participar en el desarrollo de los estudios técnicos para la provisión de empleos de la Planta de la Entidad.
5. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

3. Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Normatividad Proyectos de Inversión.
6. Herramientas de planeación e indicadores de gestión.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía - Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines- ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la dependencia asignada en la ejecución de las labores técnicas y administrativas, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia con el objetivo de efectuar controles y desarrollar estadísticas.
2. Apoyar técnica y administrativamente la atención de los requerimientos solicitados a la dependencia.
3. Elaborar documentos, oficios, informes y presentaciones relacionados con los procesos y procedimientos que desarrolla, de acuerdo a la solicitud realizada.
4. Apoyar el cumplimiento de las metas e indicadores de la dependencia asignada.
5. 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.
6. Prestar apoyo técnico para la atención de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que sean instauradas ante la entidad.
7. 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. Administración Pública.
2. Técnicas de archivo.
3. Gestión documental.
4. Contabilidad.
5. Protocolos de atención al usuario.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

6. 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: Administración, Contaduría Pública, Economía- Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVOS

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía- Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Específico 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 Operativo
Código	3132
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y logísticamente a la dependencia en el soporte de los procesos y procedimientos adscritos para el cumplimiento de los fines institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas en el desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.
2. Llevar a cabo la administración del archivo y correspondencia de la dependencia para la gestión eficiente de la información de los procesos de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental.
3. Adelantar labores operativas técnicas y administrativas asociadas a los procesos y procedimientos del área de desempeño.
4. Preparar y presentar los estudios e informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Brindar apoyo técnico y logístico para la recolección de la información necesaria que sirva de insumo para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones de la dependencia.
6. Adelantar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos y hacer el seguimiento y actualización del SAC.
7. 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. Administración pública.
2. Protocolos de atención al usuario.
3. Control de recursos.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

4. Gestión Documental.
5. Administración de servicio al cliente.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 Operativo
Código	3132
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia del área desempeño, y realizar Closed Captión según las modalidades o tecnologías disponibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de comunicaciones, informes y recopilar información para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejar los aplicativos o herramientas tecnologías disponibles en la entidad o de acceso Web.
3. Desarrollar prácticas diarias y prestar los servicios de Closed Caption aplicando las tecnologías apropiadas para su manejo y para el uso, conexión de equipos, su seguridad y conservación de los elementos para esta operación.
4. Manejar adecuadamente la conexión de cables y de los equipos utilizados en la tecnología Closed Caption y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las labores técnicas, administrativas y operativas del área de conformidad con las normas, fundamentos y procedimientos establecidos.
7. 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. Producción de medios impresos y audiovisuales.
2. Técnicas de archivo.
3. Gestión documental.
4. Protocolos de atención al usuario.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 Operativo
Código	3132
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la elaboración de recursos y materiales educativos que soporten la asesoría y divulgación de información en Lengua de Señas Colombiana y que contribuyan al empoderamiento de la población sorda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la preproducción, producción y edición de los materiales educativos que se requieran, previo visto bueno del superior inmediato, siguiendo directrices y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas en la ejecución de los distintos estudios y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.
3. Desarrollar los documentos, informes y demás insumos requeridos para la producción de contenidos en Lengua de Señas Colombiana para hacerlos accesibles a la población sorda.
4. Administrar la información que se le asigne, en los medios físicos y electrónicos que disponga el instituto para la toma de decisiones.
5. Brindar soporte a la ejecución de acciones que lidere la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica que brinda el Instituto a los clientes y partes interesadas, conforme los procedimientos y protocolos de servicio establecidos.
7. 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. Ofimática.
2. Producción de contenidos educativos.
3. Lengua de Señas Colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Humanidades, Lenguas, Comunicación Social, Periodismo y afines – Otros programas asociados a bellas artes - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 Operativo
Código	3132
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de comunicaciones, circulares, informes, reportes y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del jefe inmediato.
2. Llevar a cabo la administración del archivo y correspondencia de la dependencia para la gestión eficiente de la información de los procesos de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental.
3. Recibir, registrar y dar trámite a los documentos, cuentas de pagos y solicitudes de acuerdo con los procedimientos administrativos de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios y al público en general en los trámites y las diligencias de la dependencia, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por las Autoridades del Instituto.
5. Preparar y presentar los informes y reportes requeridos en relación con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, la oportunidad y periodicidad requerida en las herramientas disponibles o aplicaciones de las autoridades competentes.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información, documentos, normas y otros elementos que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
7. Las demás que le 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. Constitución Política Colombiana.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

2. Conceptos básicos en terminología jurídica.
3. Gestión documental.
4. Manejo de archivo.
5. Protocolos de servicio al usuario.
6. 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
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría Pública - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en 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. Elaborar comunicaciones, circulares, informes, reportes y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del jefe inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Recopilar información para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.
7. Llevar a cabo la administración del archivo y correspondencia de la dependencia para la gestión eficiente de la información de los procesos de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental.
8. 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. Gestión documental.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

2. Manejo de archivo.
3. Ortografía y gramática.
4. Procedimientos y trámites de registro e información.
5. Protocolos de servicio al usuario.
6. 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejar los aplicativos o herramientas tecnologías disponibles en la entidad o de acceso Web.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia y el archivo de los documentos del área, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas, y cuidando de mantener la confidencialidad de la misma.
4. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Recibir y atender 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.
6. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
7. 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.
8. Llevar a cabo la administración del archivo y correspondencia de la dependencia para la gestión eficiente de la información de los procesos de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo actividades de asistencia administrativa, así como modelo lingüístico en Lengua de señas colombiana, para la ejecución de las funciones y responsabilidades, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Nacional para Sordos INSOR.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativa y técnicamente en el desarrollo de acciones de cualificación para el desarrollo de competencias lingüísticas comunicativas (modelo lingüístico) de los agentes educativos y de las personas sordas.
2. Apoyar administrativamente en el desarrollo de acciones de asesoría y cualificación de la comunidad sorda en temas como organización, liderazgo, participación y autogestión del desarrollo, en el marco de la política pública de inclusión social.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información requerida para la gestión de la dependencia.
5. Apoyar los procesos y procedimientos establecidos para dar respuesta a los ciudadanos sordos de manera oportuna, humana y eficiente, según sea el canal de contacto del ciudadano con el Instituto (presencial, telefónico, medios electrónicos, virtuales, correo ordinario u otro).
6. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
7. 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.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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 Protocolos de servicio al usuario. 2 Ofimática. 3 Administración de herramientas Web. 4 Técnicas de escritura y redacción de documentos.

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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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.

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.

RESOLUCIÓN No. 1354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia administrativa propias de la dependencia, 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 de la dependencia, acordes con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar cartas, memorandos, solicitudes de trámites internos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, y sistematizar y recopilar información para informes y para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición allegados al área, que le sean asignados.
3. 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.
4. Llevar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad y realizar la correspondiente solicitud, atendiendo los lineamientos establecidos.
5. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos del área, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas, cuidando se mantenga la confidencialidad de la misma; y mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia siguiendo la normatividad de gestión documental.
6. Recibir y atender al cliente interno y externo brindado la información pertinente de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones.
7. 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. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

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

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.	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	07
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

Realizar labores de aseo y cafetería para brindar un adecuado servicio a los servidores y usuarios de la Entidad, en un ambiente sano y agradable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de aseo y limpieza de las áreas y de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
2. Suministrar el servicio de cafetería a los servidores y usuarios, en eventos internos o externos que preste la entidad siguiendo las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos en los horarios establecidos por la entidad con la oportunidad y diligencia requerida.
3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional siguiendo los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Revisar las instalaciones físicas de la Entidad semanalmente para detectar las fallas y reportarlas al Jefe Inmediato.
5. Darle uso eficiente a los elementos suministrados para el desarrollo de las labores de mantenimiento y cafetería.
6. 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 en el servicio de atención al cliente.
2. Técnicas de aseo y limpieza.
3. Manipulación de insumos de cafetería y aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico 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	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 dos (2) años de educación básica secundaria.	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo de propiedad del Instituto Nacional para Sordos INSOR y asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigente y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el desplazamiento del Director General y demás funcionarios del Instituto Nacional para Sordos INSOR, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes e instrucciones recibidas.
2. Realizar la coordinación y acciones de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad, y según la prestación de servicios a la entidad, solicitando el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.
3. Conservar en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y requeridos para la conducción de vehículos particulares y oficiales en cumplimiento de las normas y disposiciones de las autoridades de tránsito vigentes.
4. Solicitar de manera oportuna la provisión de los elementos o insumos necesarios para la operación y aseguramiento del funcionamiento adecuado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes al vehículo del Instituto, cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.
6. Conducir el vehículo con el cuidado necesario, llevando registros de desplazamientos y consumos y dando cumplimiento a las normas de tránsito, y presentar los informes requeridos, siguiendo los procedimientos legales establecidos y acorde con los institucionales.
7. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Transportar y entregar materiales, documentos y correspondencia en cumplimiento con las necesidades e instrucciones impartidas

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

9. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Conducción de vehículos.
3. Mecánica automotriz.
4. Código de Policía.
5. Normas sobre seguridad vial.

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 cinco (5) años de educación básica secundaria	N.A.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las labores propias de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General, acordes con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, 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.
3. Participar en la compilación y consolidación de la información requerida para la gestión de la dependencia, y llevar y mantener actualizados los 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.
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.
5. Controlar y tramitar la correspondencia y documentos de la Dirección General, cumpliendo con los procedimientos establecidos, cuidando de mantener la confidencialidad de la misma.
6. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la Dirección de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

8. Recibir y atender 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 respecto a la gestión de la Dirección.
9. Llevar a cabo la administración del archivo y correspondencia de la dependencia para la gestión eficiente de la información de los procesos de la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y los lineamientos del sistema de gestión documental.
10. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
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. Ofimática.
3. Gestión documental.
4. Manejo de archivo.
5. Ortografía y gramática.
6. Procedimientos y trámites de registro e información.

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2. El Coordinador de Talento Humano 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 jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3. 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.

RESOLUCIÓN No. 354 de 2017

(28 JUL 2017)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR

ARTÍCULO 4. 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 5. El Instituto Nacional para Sordos - INSOR mediante acto administrativo adoptará las adiciones, modificaciones o supresiones 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 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 277 de 2016 y 076 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de JUL 2017

OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR
Directora General

Aprobó: Pablo Antonio Ordoñez Peña – Secretario General
Revisó: Carolina Villamil Esguerra – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Sandra L. Moreno G. – Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano
Luz Mila Niño Hernandez – Profesional Especializado GTH