

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que la Resolución 176 de 15 de octubre de 2013 modificó y ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y calidad en orden al logro de la Visión, la Misión y funciones que la ley y los reglamentos señalan al Instituto.

Que la Resolución 008 de 07 de enero de 2014 modificó y adicionó la Resolución 176 de 2013 mediante la cual se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR, en lo atinente a la alternativa para educación y experiencia en línea con la Visión, la Misión y funciones que la ley y los reglamentos señalan al Instituto.

Que la Resolución 190 de 06 de agosto de 2014 modificó y adicionó la Resolución 176 de 2013 a través de la cual se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR, en lo atinente a la alternativa para educación y experiencia en línea con la Visión, la Misión y funciones que la ley y los reglamentos señalan al Instituto.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

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

Que el Decreto 1785 de 2014 en su artículo 35 ordenó a las entidades, ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo, razón por la cual el Instituto Nacional para Sordos INSOR se dispone a dar cumplimiento de la mencionada norma.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos - INSOR fijada por el Decreto No. 2107 de 27 de septiembre de 2013, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional para Sordos INSOR.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

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. Dirigir las acciones para la coordinación de 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ejercer la representación legal en los asuntos de su competencia a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones y normas legales sobre la materia.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Controlar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, en cumplimiento con las normas, fundamentos y procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Implementar y dirigir el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y mejora continua de conformidad con la normatividad sobre la materia.
16. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto Nacional para Sordos.
17. 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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Orientación a resultados	Liderazgo	Capacidad para la resolución de conflictos

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Comunicación gerencial
Transparencia	Toma de decisiones	Delegación y seguimiento
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal	Capacidad de negociación
	Conocimiento del entorno	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines o Derecho y afines o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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**

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**

( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

**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 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 compras, gestionar su aprobación y hacer seguimiento a su ejecución en coordinación con la Oficina Asesora de planeación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Dirigir los procesos de contratación que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

11. 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.
12. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Instituto.
13. Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Instituto en materia de gestión documental, atención al ciudadano, almacén e inventarios y mantenimiento de planta física, de acuerdo con las normas y los procedimientos internos aprobados.
14. 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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Orientación a resultados	Liderazgo	Capacidad para la resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Comunicación gerencial
	Toma de decisiones	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

Transparencia	Dirección y desarrollo de personal	Delegación y seguimiento
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno	Capacidad de negociación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.</p>	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	15



**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	<b>Dirección General</b>
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dirigir la producción de recursos, materiales educativos y contenidos para la implementación de la estrategia de virtualización mediante la incorporación de las</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

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 Pública 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**

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

1. 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Economía o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o 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.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**

( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	<b>Dirección General</b>
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 educación preescolar, básica, media, técnica y superior, según las particularidades sociolingüísticas de la población y los contextos territoriales según la política pública.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

sociolingüísticas de la población, según los contextos territoriales y en cumplimiento de la política de calidad.

3. Fijar y establecer los 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.
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.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**

( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

- 12. 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 BÁSICOS O ESENCIALES**

- 10. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad
- 11. Políticas públicas estatales y normatividad en materia de desarrollo social y educativo de la población en situación de discapacidad auditiva
- 12. Técnicas para formulación de políticas públicas
- 13. Plan Nacional de Desarrollo
- 14. Enfoques y Metodologías de investigación
- 15. Diseño de proyectos
- 16. Administración de recursos
- 17. Estructura y administración del Estado Colombiano
- 18. Gerencia y Administración Pública

**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**

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Educación o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Presidencia de la República
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar el diseño e implementar políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno del Instituto, efectuando la evaluación de la gestión y acciones para el desarrollo de una cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión en cumplimiento de las normas que rigen sobre la materia.</p>	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar la coordinación de la implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias del Instituto y verificar su operatividad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de la planeación, implementación y evaluación sobre la aplicación del Sistema de Control Interno de la entidad.
4. Mantener permanentemente informada a la Dirección acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas o sobre el incumplimiento a sus disposiciones.
5. Proyectar y desarrollar recomendaciones a la Dirección General para el desarrollo de las políticas de control interno, sistemas integrados de gestión, desarrollo administrativo, transparencia, participación, servicio al ciudadano y racionalización de trámites y procedimientos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Asesorar y acompañar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos y normatividad sobre la materia.
7. Elaborar, consolidar y verificar los informes que debe presentar la Dirección General y demás dependencias o servidores de la entidad sobre los requerimientos de información efectuados por Entes de control, de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
8. Promover y desarrollar instrumentos y estrategias, orientadas a fomentar una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y cumplimiento de la funciones misionales y administrativas a cargo del Instituto Nacional para Sordos INSOR, según con las directrices institucionales y los procedimientos aplicables.
9. Asesorar a la Dirección General sobre las políticas, instrumentos y modelos de informes para el ejercicio de la auditoría interna de la Entidad de conformidad normas y lineamientos establecidos en la materia.
10. Liderar la gestión de auditorías internas con las que se verifique el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto Nacional para Sordos INSOR, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación, de conformidad con las directrices establecidas y los procedimientos aplicables.



**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

11. Asesorar y evaluar en las dependencias la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos atendiendo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el desarrollo del plan de auditorías internas.
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. Investigar sobre nuevas técnicas o procesos que pueden generar fortalecimiento institucional en las políticas, planes, programas y proyectos, control interno, sistemas integrados de gestión, desarrollo administrativo y racionalización de trámites y procedimientos, que aporten al mejoramiento de la gestión del Instituto Nacional para Sordos INSOR.
14. 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

**ESPECÍFICAS**

## RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015

( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

Orientación a resultados	Experticia profesional	Capacidad para la resolución de conflictos
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno	Delegación y seguimiento
Transparencia	Construcción de relaciones	Capacidad de negociación
Compromiso con la organización	Iniciativa	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 o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y cinco (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada

### II. ÁREA FUNCIONAL

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
 ( 17 DE MARZO DE 2015 )

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

**DIRECCIÓN GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 a 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.

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

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**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Educación o Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección General
Jefe Inmediato	Director General Entidad Descentralizada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas y proyectos para el correcto funcionamiento de la gestión misional y administrativa de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

1. 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 institucionales 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. Asesorar en materia legal, estatutaria y reglamentaria a la Dirección General para la aplicación de la normatividad vigente en la operación de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo para un correcto funcionamiento general del Instituto.
4. 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.
5. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional, desarrollo administrativo y modernización institucional que le sean encomendados por la Dirección General.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes eventos o actividades en los cuales deba asistir el Director del INSOR.
9. 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.
10. 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.
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. Manejo social del riesgo, poblaciones vulnerables y discapacidad

**RESOLUCIÓN No. 069 DE 2015**  
**( 17 DE MARZO DE 2015 )**

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional para Sordos INSOR

2. 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 o Administración o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asesor
-------	--------