



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

EL DIRECTOR DEL INDERHUILA

En uso de sus atribuciones legales y las que le confiere el Numeral 20 del Artículo 17 del Acuerdo No. 0002 del 2004

Que mediante la Resolución No.- 120 del 2 de diciembre del 2004, se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”

Que la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios incluyen dentro de la administración pública el concepto de competencias laborales y por ende todos los organismos pertenecientes a la estructura orgánica del Estado deben modificar sus manuales de funciones y competencias laborales a esta política pública.

Que el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI para las Entidades Públicas, establece como uno de sus elementos “Desarrollo del Talento Humano” en el incluye como producto mínimo “Manual de Funciones y Competencias Laborales”.

Que el artículo 35 del Decreto 1785 de 2014 establece:“(…) ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales; los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

En razón de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- *Modificar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES y REQUISITOS, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - INDERHUILA, fijada por el ACUERDO No.- 005 del 1º de diciembre del 2004.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Aprobar el MANUAL DE ESPECÍFICO DE FUNCIONES y REQUISITOS, para ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la MISIÓN, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les dan al INDERHUILA, así:*



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL :	DIRECTOR
NIVEL:	DIRECTIVO
CÓDIGO:	050
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN - DESPACHO
JEFE INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO

PERSONAL A SU CARGO: FUNCIONARIOS DE PLANTA DE PERSONAL y CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN.

NATURALEZA DEL CARGO: VELAR Y PROTEGER LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE HACER DE ELLA UN ENTE PRODUCTIVO, RENTABLE Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN LA LEY Y LOS ESTATUTOS.

II. REQUISITOS

EDUCACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

EXPERIENCIA: DOS (2) AÑOS

PARÁGRAFO: NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del Instituto en concordancia con los Planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobernador del Departamento y las Ordenanzas de la Asamblea.
2. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el deporte y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el deporte y de las demás disposiciones que regulan -los procedimientos y los trámites administrativos internos; y controlar el manejo de recursos presupuestales para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos y con las normas orgánicas presupuestales.
4. Asistir a reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector; y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
5. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector, y presentar los informes de las labores de la dependencia, a las instancias o autoridades correspondientes.
6. Coordinar y ejecutar con las diferentes entidades públicas y privadas, la realización de los programas y proyectos del sector de deporte regional y su proyección nacional e internacional.
7. Organizar el funcionamiento del INDERHUILA y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno Departamental.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas del Instituto y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos-
9. Administrar el personal del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

10. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como el Plan Anual Mensualidad de Caja que debe ser remitido a la Secretaria de Hacienda Departamental para su inclusión en el presupuesto departamental.
11. Dirigir y controlar los proyectos relacionados con las inversiones del Instituto en las empresas en que ésta tenga interés de orden económico y social.
12. Presentar el Informe de Gestión Administrativa y Financiera, ante Consejo Directivo y Gobernador, cuando así lo requieran.
13. Prestar asesoría y asistencia técnica a los Municipios en materia deportiva.
14. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Estatutos y demás disposiciones que determinen la organización del Instituto.
15. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.

IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

I. IDENTIFICACION

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 340

GRADO: 03

NIVEL: Profesional

NÚMERO DE CARGOS: DOS (2)

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR

NATURALEZA DEL CARGO: Planificar y coordinar todas las actividades que contribuyan a generar espacios para el fomento y la masificación del Deporte Asociado-Formativo;, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre, en el Departamento del Huila.

II. REQUISITOS

EDUCACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMO LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA y/ o ÁREAS DEL DEPORTE

EXPERIENCIA: DOS (2) AÑOS

PARÁGRAFO: NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le corresponda asumir.
2. Apoyar la coordinación con los organismos sectoriales en el suministro de información para la elaboración de los respectivos informes periódicos de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos.
3. Apoyar el análisis de estadísticas y datos para el mantenimiento del sistema de información de su dependencia.
4. Apoyar al superior inmediato en la ejecución del plan de acción de la Dependencia.



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

5. Apoyar la implementación técnica de las acciones requeridas por la dependencia en la ejecución de los proyectos, y analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. Asesorar al Director en el diseño, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones técnicas y/o administrativas de la dirección.
7. Apoyar al Director en la formulación del Plan de Desarrollo, los Planes de Acción ^' y los informes periódicos de seguimiento y evaluación.
8. Bajo la orientación del Director ejecutar el Plan de Acción, el Plan Indicativo, los proyectos específicos, hacer el seguimiento y evaluación.
9. Atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con la ley, la norma, las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Apoyar los procesos de pre-contratación administrativa y la supervisión, de contratos o convenios administrativos.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, en la ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le corresponda asumir.
12. Participar en la formulación, análisis y viabilizarían de proyectos que deban ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento.
13. Atender las solicitudes de asesoría a los municipios del departamento en la elaboración de los proyectos deportivos.
14. Atender las solicitudes de asesoría a los municipios del departamento en la organización de eventos deportivos, recreativos, la actividad física y de educación física.
15. Programar, organizar y participar en la realización de eventos de capacitación a cargo de la dependencia.
16. Estudiar, analizar y conceptuar sobre proyectos y normas y sus efectos en la dependencia verificar si éstas tienen incidencia en el Departamento.
17. Dar apoyo para el ejercicio de la asistencia técnica, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos a cargo de la dependencia.
18. Participar en la formulación de estudios y planes en las competencias propias del



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

Instituto para los cuales sea designado por la Dirección.

19. Ejecutar con la autorización de la Dirección, el plan de trabajo, conforme al Plan de Acción del Instituto.
20. Asistir y participar en representación del Instituto en las reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial cuando sea autorizado por la Dirección.
21. Celebrar las reuniones a que haya lugar, de acuerdo con las disposiciones o instrucciones de la Dirección.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el director y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Transparencia• Compromiso con la organización• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Disciplina• Creatividad e innovación• Liderazgo de grupo de trabajo• Colaboración• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA	
CÓDIGO:	540
GRADO:	21
NIVEL:	ASISTENCIAL
NÚMERO DE CARGOS:	(01)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DIRECCIÓN
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR	
NATURALEZA DEL CARGO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN, OPERATIVOS Y DE APOYO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES.	

II. REQUISITOS

EDUCACIÓN:	BACHILLER CURSO BÁSICO EN INFORMÁTICA
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS-ESENCIALES:	MANEJO DE LA INFORMÁTICA MANEJO DE ARCHIVO ATENCIÓN AL CLIENTE

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

1. Realizar labores de secretariado que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen del Instituto.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deban atender el Director en el desarrollo de sus funciones.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del Instituto.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Instituto.
5. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información sobre documentos, peticiones y actuaciones administrativas.
8. Transcribir notas, oficios, cartas, circulares, informes, resoluciones, decretos, novedades de viáticos, actas de reuniones y demás documentos necesarios.
9. Efectuar el proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos del instituto.
10. Llevar controles periódicos sobre elementos devolutivos, así, como el control de consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11. Proyectar, de acuerdo con instrucciones de la dirección, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del Instituto.
12. Atender al personal del Instituto y a los visitantes directa o telefónicamente orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados. Previa automatización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
13. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.



INDERHUILA

RESOLUCION No. 131 DE 2015

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo Libre -INDERHUILA.

14. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Transparencia	Adaptación al cambio
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
	Colaboración

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los dos (2) días del mes de septiembre del dos mil quince (2015).

JULIÁN CESAR MOLINA MEJÍA
Director

JAIME LEAL RUBIANO
Asesor Jurídico Externo - Contratista