



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila –INDERHUILA.*

### **EL DIRECTOR DEL INDERHUILA**

En uso de sus atribuciones legales y las que le confiere el Decreto 1338 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 y

#### **CONSIDERANDO**

*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 del Huila –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 Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".*

*A su vez, el Artículo 34 de la Ley 734 de 2000 (sic) señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.*

*El Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.*

*En razón de lo anterior,*

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** *Modificar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES, para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Departamental del Deporte, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, fijada por el ACUERDO No.- 005 del 1º de diciembre del 2004 y modificado por la Resolución 131 de 2015.*



INDERHUILA

## RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES, 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:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>DIRECTOR</b>			<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>050</b>	<b>GRADO:</b>	<b>03</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN - DESPACHO</b>				
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>				
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	FUNCIONARIOS DE PLANTA DE PERSONAL Y CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN.				
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
<b>ESTUDIOS:</b>	<b>Título Profesional Universitario</b> <b>Área del Conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• NBC: Ciencias de la Salud</li><li>• NBC: Ciencias Sociales y Humanas</li><li>• NBC: Educación – Licenciatura en Educación Física o afines.</li><li>• NBC: Economía, Administración, Contaduría y Afines</li></ul> <b>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>DOS (2) AÑOS de experiencia profesional</b>
<b>PARÁGRAFO:</b>	<b>NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL.</b>



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -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

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -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**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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

## RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			NIVEL:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	219	GRADO:	11	NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	ÁREA DEPORTIVA				
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas en la Disciplina Académica de Deportes, Educación Física y Recreación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS de experiencia profesional
PARÁGRAFO:	NO PODRÁ SER COMPENSADO EN ESTE NIVEL EL TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA o PROFESIONAL.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Apoyar el análisis de estadísticas y datos para el mantenimiento del sistema de información de su dependencia.</li></ol>



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.*

4. Apoyar al superior inmediato en la ejecución del plan de acción de la Dependencia.
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



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.*

conceptos en los asuntos a cargo de la dependencia.

18. Participar en la formulación de estudios y planes en las competencias propias del 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 COMPORAMENTALES**

<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



INDERHUILA

## RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO			NIVEL:	ASISTENCIAL
CÓDIGO:	440	GRADO:	21	NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN				
CARGO DEL 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Curso Básico en Informática, acreditado mediante certificado de aprobación expedido por las entidades debidamente autorizadas para ello.
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS de experiencia laboral

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.*

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. Proyectar, de acuerdo con instrucciones de la dirección, la respuesta a las solicitudes y requerimientos del Instituto.
11. 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.
12. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.
13. Participar y apoyar en el proceso del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido.
14. 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**



INDERHUILA

## **RESOLUCIÓN No. 132 DE 2020**

*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 del Huila -INDERHUILA.*

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul> |
|--|--|

**ARTÍCULO TERCERO-** El Director o Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario 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 CUARTO-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO QUINTO-** El Director del Instituto mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEXTO-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución 131 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### ***PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE***

*Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de Diciembre del dos mil veinte (2020).*

**JORGE GARCIA QUIROGA**

*Director*

**RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO**

*Proyectó - Asesor Jurídico Externo*