



RESOLUCIÓN No. 000977 DE 27 JUN 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

La Secretaria General de Coldeportes, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el artículo 9 del decreto 2539 de 2005, el Decreto 4183 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución 000065 de 16 de enero de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que los artículos 15 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 establecen la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que así mismo, los artículos 19 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 señalan que el Manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: Que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" señaló en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 respectivamente, las competencias comportamentales inherentes y comunes a todo servidor público independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que se hace necesario adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015 y sus anexos con el fin de asignar funciones, ajustar perfiles y competencias a algunos de los empleos que hacen parte de la planta de personal de Coldeportes, los cuales guardan relación con las funciones establecidas en el Decreto de estructura del Departamento, para que los mismos respondan a los requerimientos y necesidades actuales de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes en el sentido de incluir funciones y perfil, al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 del G1T Planeación y Desarrollo Organizacional, de la Oficina Asesora de Planeación, Perfil cuyas competencias comportamentales serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018, así:

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 000977 DE 27 JUN 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y acciones requeridas en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la planeación de la Entidad, para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. 2. Contribuir a la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la documentación, mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Estimar métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad. 5. Asesorar técnicamente a otras dependencias y Grupos Internos de Trabajo, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia. 6. Dar apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos. 7. Apoyar a las diferentes áreas en la preparación del Anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 8. Efectuar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad. 9. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas. 10. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Dar soporte técnico al diseño e implementación de indicadores de Gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 12. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 13. Apoyar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización. 14. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 000977 DE 27 JUN 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

en la materia.		
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.		
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Estatuto Orgánico de presupuesto Formulación y evaluación de proyectos Normativa sobre organización y funcionamiento de la Entidad Planeación estratégica. Metodología, procesos y procedimientos Sistema Integrado de Gestión. Gestión de Indicadores Manejo básico de estadística Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	CON PERSONAL A CARGO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio ➤ Transparencia	➤ Aporte Técnico-Profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Creatividad e Innovación	➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		
ALTERNATIVAS		

ARTÍCULO SEGUNDO. El GIT de Talento Humano entregará en el momento de la posesión a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo y cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 000977 DE 27 JUN 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

afecten las establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de compensar requisitos. 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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

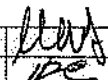
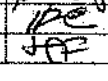
ARTÍCULO CUARTO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona en lo pertinente las disposiciones contenidas en la Resolución No. 000475 de 2015 y deroga en su integridad, la Resolución 312 del 19 de marzo de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA MARCELA CHÁVEZ SANMIGUEL
Secretaria General

Revisó:	María Carolina Salcedo Sanint	Coordinadora GIT Talento Humano	
Revisó:	Hanna Ferrucho Rodríguez	Contratista GIT Talento Humano	
Proyecto:	Isabel Forero C	Contratista GIT Talento Humano	