



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

El Decreto 1083 de 2015, estableció que la Entidad a su interior debe organizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad

Es fundamental actualizar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y de requisitos de los empleos de la planta de personal de la Entidad, acorde con el Decreto 815 de 2018 y aplicación de equivalencias en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en el ámbito de aplicación, viabilidad jurídica y desarrollo funcional de la Entidad, establecidas en Decreto Ley 770 de 2005.

Teniendo en cuenta la Ley 1967 de julio 11 de 2019, transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, en el Ministerio del Deporte y el Decreto 1670 de 12 de septiembre de 2019 adopto la planta de personal, se precisa su revisión y ajuste.

Sin embargo la Entidad debe realizar un análisis técnico de carga laboral y de perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad funcional que exige cada empleo en conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, estudio que permita analizar la planta de personal y dimensionar sus necesidades.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

## MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**MISIÓN:**

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

**VISIÓN:**

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

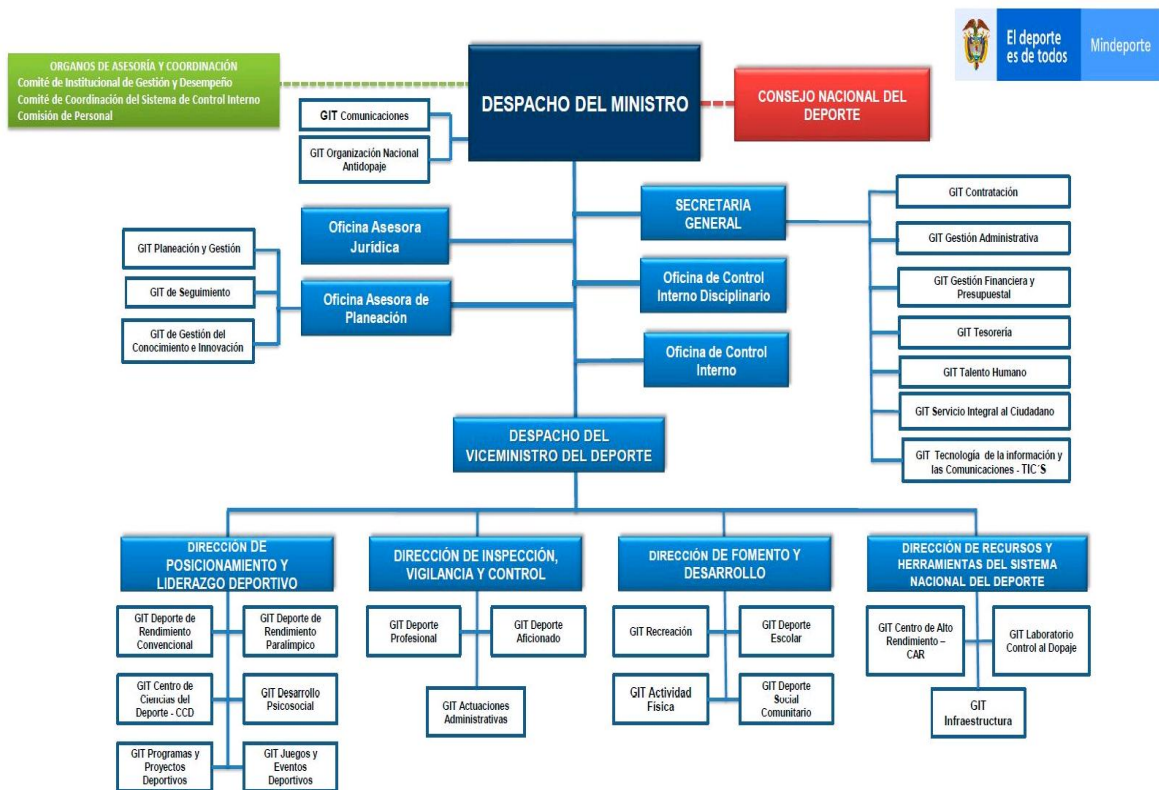


MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**OBJETIVOS**

Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de manejo de personal del Ministerio del Deporte

Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal en cuanto a funciones y requisitos, en término que contribuyan al ejercicio de la labor misional y al cumplimiento de los objetivos institucionales

Determinar las competencias comportamentales y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal y los requisitos y equivalencias conforme a las normas vigentes.

**ALCANCE**

El manual de funciones de la Entidad aplica a los empleos de los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la planta de personal

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**PLANTA DE PERSONAL**

No cargos	DEPENDENCIA	DENOMINACION CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	TIPO NOMBRAMIENTO
1	DESPACHO MINISTRO	MINISTRO	DIRECTIVO	5	SIN	ORDINARIO
1	MINISTERIO	ASESOR	ASESOR	1020	15	ORDINARIO
2	MINISTERIO	ASESOR	ASESOR	1020	13	ORDINARIO
2	MINISTERIO	ASESOR	ASESOR	1020	4	ORDINARIO
2	MINISTERIO	TECNICO	TECNICO	3124	18	ORDINARIO
1	MINISTERIO	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	4212	25	ORDINARIO
1	MINISTERIO	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	4103	19	ORDINARIO
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO</b>						
1	DESPACHO VICEMINISTRA	VICEMINISTRA	DIRECTIVO			ORDINARIO
1	DESPACHO VICEMINISTRA	CONDUCTOR MECANICO	DIRECTIVO	4103	19	ORDINARIO
<b>PLANTA GLOBAL</b>						
1	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	35	22	ORDINARIO
4	DIRECCIONES TECNICAS	DIRECTOR TECNICO	DIRECTIVO	100	22	ORDINARIO
2	CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA	DIRECTIVO	137	19	ORDINARIO
2	OFICINAS PLANEACION Y JURIDICA	JEFE OFICINA ASESORA	DIRECTIVO	1045	16	ORDINARIO
4	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
10	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	22	CARRERA ADMINISTRATIVA
11	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
48	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	18	CARRERA ADMINISTRATIVA
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	18	2 ORDINARIO
6	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
9	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	15	CARRERA ADMINISTRATIVA
3	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	13	CARRERA ADMINISTRATIVA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

8	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	1028	12	CARRERA ADMINISTRATIVA
25	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	1044	11	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>						
1	DONDE SE UBIQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	1044	9	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	DONDE SE UBIQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	3124	18	CARRERA ADMINISTRATIVA
7	DONDE SE UBIQUE	TECNICO	TECNICO	3100	18	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	DONDE SE UBIQUE	TECNICO	TECNICO	3100	15	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	DONDE SE UBIQUE	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	4210	24	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	DONDE SE UBIQUE	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	4210	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	DONDE SE UBIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	4044	16	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	DONDE SE UBIQUE	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	4103	19	CARRERA ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	--
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las políticas del estado en materia del deporte, la recreación, la actividad física y el tiempo libre, en cumplimiento a la función, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y las directrices del Gobierno Nacional, representar a la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, formular, desarrollar e implementar las políticas en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover el bienestar.</li> <li>2. Desempeñar las funciones que el Presidente de la República le delegue y la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a las dependencias del Ministerio del Deporte.</li> <li>3. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden.</li> <li>4. Presentar a consideración del Presidente de la República y del Congreso de la República los proyectos de Ley relacionados con los asuntos propios del Ministerio, en el marco de la Ley.</li> <li>5. Liderar el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el sector del deporte recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, dirigido al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo vigente, objetivos y metas institucionales.</li> <li>6. Dirigir y formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.</li> <li>7. Orientar, coordinar y controlar las Entidades adscritas y vinculadas al sector del deporte, conforme a las leyes y a las normas que lo rigen.</li> <li>8. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional del Deporte con el fin de asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la naturaleza de los mismos.</li> <li>10. Participar como miembro en el Concejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES, con derecho a voz y voto.</li> <li>11. Ordenar los gastos y suscribir, de acuerdo con la ley, los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio.</li> <li>12. Generar y desarrollar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política del sector del deporte.</li> <li>13. Promover la realización de investigaciones y estudios necesarios para el cumplimiento de</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>los planes estratégicos del país, en el marco de su misión institucional y del Plan Nacional del Deporte.</p> <p>14. Liderar el Programa Nacional Antidopaje para cumplir con los compromisos y estándares internacionales.</p> <p>15. Dirigir y liderar el Sistema Nacional del Deporte en cumplimiento de sus objetivos, planes y programas institucionales.</p> <p>16. Ejercer la competencia relacionada con el Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</p> <p>17. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector del deporte y vigilar su ejecución.</p> <p>18. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio.</p> <p>19. Ejercer la función de control disciplinario interno, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.</p> <p>20. Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los representantes legales de las Entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.</p> <p>21. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades y los planes y programas trazados por el Ministerio.</p> <p>22. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>23. Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio de conformidad con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten.</p> <p>24. Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Presidente de la República le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funcionamiento del Ministerio del Deporte</li> <li>➤ Funcionamiento del sector público y sus Entidades</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Ley 181 de 1995</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Ley General de Presupuesto.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje en equipo</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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco (25) años de edad, de conformidad con el artículo 207 de la Constitución Política.	N/A

**1. DESPACHO DEL MINISTRO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para la administración del Ministerio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Asesorar los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.</li> <li>Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos y administrativos que faciliten el funcionamiento del Ministerio.</li> <li>Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la Entidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>Asesorar a las dependencias del Ministerio en lo referente a planes, programas y proyectos de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>la Entidad.</p> <p>10. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la Entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre.</p> <p>11. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Ministerio.</p> <p>12. Preparar, planificar y coordinar la logística de los eventos de carácter nacional e internacional a cargo de la Dirección y en los que el Ministro tenga a su cargo el liderazgo del mismo.</p> <p>13. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.</p> <p>14. Prestar apoyo técnico en la preparación de los estudios previos necesarios y que se le requieran para adelantar los procesos contractuales que necesite la Dirección de la Entidad.</p> <p>15. Asesorar, prestar apoyo y asistencia técnica en la revisión y análisis de los asuntos de carácter internacional de interés para la Entidad, y conceptuar sobre los mismos.</p> <p>16. Coordinar la logística que se requiere para la atención de los compromisos de carácter internacional del Ministro y preparar la documentación que se requiera para el efecto.</p> <p>17. Formular las recomendaciones sobre procesos y procedimientos que redunden en el mejoramiento de la gestión institucional.</p> <p>18. Revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>20. Elaborar 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.</p> <p>21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y administración del Estado</li> <li>➤ Principios de Planeación y Gestión Estratégica</li> <li>➤ Normatividad relacionada con la legislación deportiva</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones, Internacionales, Arquitectura,, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones, Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones, Internacionales,</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y apoyar a la Dirección de la Entidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales en los temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procesos y funciones de competencia de la Entidad y en sus relaciones con los entes y organismos que conforman el sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre. y en las demás áreas que se requiera para cumplir con la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en la gestión de la contratación de la Entidad.</li> <li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>5. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Asesorar el diseño, desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en lo referente a planes, programas y proyectos de la Entidad.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>9. Realizar seguimiento a proyectos de ley, actos legislativos y demás normatividad que se proyecte en la Entidad, en desarrollo de la labor de direccionamiento del - sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre.</p> <p>10. Coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección del Ministerio.</p> <p>11. Proponer iniciativas para lograr alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad y coordinar las actividades requeridas para concretarlas a través de convenios interadministrativos, de cooperación o el mecanismo contractual que corresponda de acuerdo con lo señalado por la ley.</p> <p>12. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con el Ministerio del Deporte y apoyar en la elaboración de los actos administrativos y conceptos jurídicos.</p> <p>13. Revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>15. Elaborar 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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y administración del Estado</li> <li>➤ Principios de Planeación y Gestión Estratégica</li> <li>➤ Normatividad relacionada con la legislación deportiva</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Deportes, Educación Física y Recreación, Administración,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Economía, Contaduría Pública Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia, Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia, Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Medicina, Odontología, Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas, planes programas y proyectos del Ministerio, para cumplir con la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asesorar en la formulación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos desarrollados por el Ministerio y asesorar en el seguimiento a las áreas en los temas de su competencia.</li> <li>3. Asesorar en la coordinación, ejecución y seguimiento del impacto de las políticas, los planes, acciones y programas propios del Ministerio, promoviendo estrategias para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas.</li> <li>4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, planes, programas y acciones que deba adelantar el Ministerio.</li> <li>5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo relacionado con las competencias del Ministerio, coordinando con las distintas dependencias, asegurando que las áreas generaren información oportuna y confiable.</li> <li>6. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>8. Aprobar y suscribir 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.</li> <li>9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y administración del Estado</li> <li>➤ Principios de Planeación y Gestión Estratégica</li> <li>➤ Normatividad relacionada con la legislación deportiva</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Políticas relacionadas con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes; Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Medicina; Odontología; Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes; Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Medicina; Odontología; Terapias.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos que adelante la Entidad.</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.</li> <li>3. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>4. Apoyar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.</li> <li>7. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li> <li>8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. Elaborar 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Normas básicas sobre archivo y almacén.</li> <li>➤ Redacción y estilo.</li> <li>➤ Estadística básica.</li> <li>➤ Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.</p> <p>Ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Ministerio Administrativo
Código:	4212
Grado:	25
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Ministro en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Coordinar la planeación de eventos y demás reuniones de la Alta Dirección, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.</li> <li>3. Atender a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, garantizando un servicio oportuno y efectivo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Recibir y tramitar los documentos que se reciban y se remitan en la dependencia, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Ministro para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.</li> <li>6. Efectuar la actualización de los sistemas de información del Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>7. Atender la agenda del jefe inmediato en los asuntos y reuniones que se requieran, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar las labores y actividades requeridas para mantener el archivo de la dependencia organizado, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li> <li>9. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>➤ Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Técnicas de redacción.</li> <li>➤ Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.</p> <p>Ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública y Afines; Deportes, Actividad Física y Recreación; Economía, Diseño.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Ó</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar de manera segura y confiable al Ministro, o a los funcionarios que el Ministro designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos del Ministerio de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.</li> <li>5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

oportunidad en el servicio que se preste.	
6. 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.	
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
8. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de las Normas de tránsito vigentes.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos.</li> <li>➤ Código y normas de tránsito.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción (desde categoría B1) para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**1.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DESPACHO MINISTRO- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, adelantar, evaluar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Ministerio y de su gestión para su posicionamiento en el sector, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas del Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Efectuar acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional.</li> <li>3. Proponer las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Proponer las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del Ministerio, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.</li> <li>5. Proyectar y aprobar la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.</li> <li>6. Aprobar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Ministerio, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>7. Orientar y supervisar el manejo de la imagen y protocolo en los eventos institucionales y ruedas de prensa.</li> <li>8. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.</li> <li>10. Coordinar las labores y actividades para el cubrimiento y soporte en la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucionales y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.</li> <li>12. Proponer y aprobar los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Ministerio, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.</li> <li>13. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>14. Coordinar el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> </ol>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Realizar soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>16. 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 en la materia.</li> <li>17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines.</li> <li>➤ Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa.</li> <li>➤ Aspectos relacionados con la innovación en las comunicaciones.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Cubrimiento de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.                  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.                   Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Ministerio y de su gestión para su posicionamiento en el sector.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Efectuar acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional.</li> <li>Proponer las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

4. Proponer las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del Ministerio, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.
5. Proyectar y aprobar la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.
6. Aprobar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Ministerio, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte.
7. Orientar y supervisar el manejo de la imagen y protocolo en los eventos institucionales y ruedas de prensa.
8. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.
10. Coordinar las labores y actividades para el cubrimiento y soporte en la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucionales y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.
12. Proponer y aprobar los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Ministerio, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.
13. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Coordinar el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
15. Realizar soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
16. 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 en la materia.
17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
19. 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.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos</li> <li>➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines</li> <li>➤ Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa</li> <li>➤ Aspectos relacionados con la innovación en las comunicaciones</li> <li>➤ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano</li> <li>➤ Conocimientos básicos de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal</li> <li>➤ Cubrimiento de juegos y eventos deportivos nacionales e internacionales</li> <li>➤ Gestión de indicadores</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DESPACHO MINISTRO- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación y supervisión de las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Ministerio del Deporte y de su gestión para su posicionamiento en el sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar las acciones de acompañamiento permanente a las actividades realizadas desde la Dirección, para la proyección de la imagen institucional.</li> <li>3. Contribuir en la implementación de las labores y actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>4. Contribuir en la implementación y el diseño de nuevas estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del Ministerio, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.</li> <li>5. Participar en la proyección de la información para la difusión de boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.</li> <li>6. Participar en la orientación y supervisión del manejo de la imagen y protocolo en los</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>eventos institucionales y ruedas de prensa.</p> <p>7. Proyectar los comunicados oficiales y discursos solicitados desde la alta dirección del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>8. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento de la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.</p> <p>10. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Ministerio, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.</p> <p>11. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>12. Contribuir en el diseño e implementación del material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>13. Adelantar las acciones de soporte a la difusión a nivel nacional de los programas y proyectos que emprendan los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>14. Contribuir en la supervisión y seguimiento a 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 en la materia.</p> <p>15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>20. Estructura y funciones de la Entidad.</p> <p>21. Constitución Política de Colombia.</p> <p>22. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>23. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>24. Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines</p> <p>25. Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa</p> <p>26. Aspectos relacionados con la innovación en las comunicaciones</p> <p>27. Conocimientos básicos de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>28. Programas de diseño.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de la innovación para la difusión de la información del Ministerio, dirigido al cumplimiento de la plataforma estratégica y las necesidades institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar las estrategias, instrumentos y herramientas de comunicación dentro del Ministerio, para el desarrollo y el mejoramiento continuo del clima organizacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades presentadas.</li> <li>3. Elaborar información para su difusión en boletines de prensa, comunicados oficiales, y canales relacionados con las nuevas tecnologías de las comunicaciones.</li> <li>4. Realizar seguimiento del uso de la imagen institucional y actualizar periódicamente la información institucional publicada en redes sociales y página web, de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea.</li> <li>5. Implementar los mecanismos de comunicación y promoción de las actividades desarrolladas por el Ministerio, orientado al cumplimiento de la plataforma estratégica y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>6. Participar en la elaboración y ejecución de la política editorial de la Entidad, así como el manual de comunicaciones internas, procesos del sistema de gestión de calidad y planes de acción relacionados con el sector, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas.</li> <li>7. Realizar el cubrimiento y dar soporte para la organización de los eventos y reuniones de carácter institucional, interinstitucional y los que se desarrollen dentro del Sistema Nacional del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la política editorial de la Entidad, en el marco de las buenas prácticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Realizar soporte a la revisión de los proyectos de comunicación presentados por las diferentes áreas del Ministerio, de conformidad con las normas de estilo y redacción, en cumplimiento de la política editorial de la Entidad.</li> <li>10. Monitorear y hacer seguimiento a las noticias y notas periodísticas relacionadas con la Entidad y sus temas misionales, en medios impresos y virtuales en el marco de las</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>buenas prácticas y lineamientos institucionales.</p> <p>11. Hacer registro de los eventos relacionados con las líneas de acción institucionales y del Sistema Nacional del Deporte y redactar noticias, comunicados de prensa para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.</p> <p>12. Diseñar e implementar el material e instrumentos informativos escritos y gráficos, dirigido a la divulgación de los programas y actividades adelantadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>13. 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 en la materia.</p> <p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo o afines</li> <li>➤ Aspectos de la producción de radio, televisión y prensa</li> <li>➤ Aspectos relacionados con la innovación en las comunicaciones</li> <li>➤ Conocimientos básicos de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>➤ Programas de diseño.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Publicidad y Afines; Diseño.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**1.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación personal y de su experiencia en aspectos jurídicos y legislación deportiva para apoyar jurídicamente, los procesos de planeación, análisis y proyección de actos administrativos inherentes al control del Dopaje en el marco de los eventos unideportivos y multideportivos con sede Colombia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar al Ministerio y al grupo Interno de trabajo, en los trámites jurídicos requeridos para adelantar la instrucción de analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes.
3. Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de los planes, programas y o que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Atender, estudiar y proyectar las respuestas de los derechos de petición y los recursos en vía gubernativa que se presenten ante la Entidad y que deban ser atendidos por el GIT de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Diseñar elaborar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que por razón a su labor debe conocer y verificar que se ajusten a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
7. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos.
9. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales.
10. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia de la Entidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. 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.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del Deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los trámites requeridos para adelantar la instrucción de los resultados analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes.
3. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios que se adelanten por infracción de las normas antidopaje, de conformidad con la normativa vigente.
5. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos.
7. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales.
8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del Deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los programas y proyectos dirigidos al control y prevención del dopaje en el Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Orientar, implementar y hacer seguimiento al Programa Nacional Antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional vigente.</li> <li>3. Coordinar las acciones pertinentes para impulsar, implementar y hacer seguimiento a las normas antidopaje en el deporte con el acompañamiento de las organizaciones antidopaje, organismos, federaciones y demás órganos deportivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Promover e impulsar el desarrollo de acuerdos o convenios internacionales en materia antidopaje para garantizar mecanismos efectivos y oportunos de lucha contra dopaje, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Orientar el diseño y seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>7. Orientar el diseño de las actividades pedagógicas que se dirijan a la prevención y control al dopaje en el deporte.</li> <li>8. Liderar el estudio e interpretación de los resultados analíticos de las muestras de sangre y orina, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>9. Coordinar las labores y actividades requeridas para la conformación del grupo registrado de control y su seguimiento, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>10. Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de un muestreo inteligente desde el punto de vista fisiológico, por riesgo deportivo e investigación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.</li> <li>12. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>13. Proponer investigaciones e estudios en materia antidopaje, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>14. Revisar el trámite ante el Comité de Autorización de Uso Terapéutico, de las solicitudes de uso que efectúen los atletas, garantizando el cumplimiento de las normas internacionales y los estándares pertinentes.</li> <li>15. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>16. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>19. Aprobar 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.</p> <p>20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.</li> <li>➤ Conocimientos medios en inglés.</li> <li>➤ Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.</li> <li>➤ Régimen Disciplinario del Deporte.</li> <li>➤ Tribunal Arbitramiento del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Conocimiento en: Medicina.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar y proponer soporte profesional en materia de Lucha Contra el Dopaje en el Deporte acorde con la normatividad vigente sobre la materia y el Programa Nacional Antidopaje, con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>3. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li> <li>5. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas,</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.</p> <p>11. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.</li> <li>➤ Normatividad para transporte de muestras biológicas.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los programas y proyectos dirigidos al control y prevención del dopaje en deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los trámites requeridos para adelantar la instrucción de los resultados analíticos adversos, atípicos y el examen de otras infracciones a las normas antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional pertinentes.
3. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y adelantar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios que se adelanten por infracción de las normas antidopaje, de conformidad con la normativa vigente.
5. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar las medidas de control al dopaje en el deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad antidopaje, dentro de los términos previstos.
7. Diseñar las propuestas normativas respecto al control, seguimiento, investigación y prevención al dopaje con el fin de armonizarlas a las normas internacionales.
8. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del Deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, Organizar, desarrollar, hacer seguimiento y ajustar las actividades de toma de muestras dentro y fuera de competencia y contribuir con los demás procesos del área Nacional Antidopaje de acuerdo con la normatividad antidopaje nacional e internacional vigente</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Programar, organizar y hacer seguimiento a las jornadas de toma de muestras dentro y fuera de competencia dentro de la respectiva vigencia y de conformidad con los estándares internacionales el Código Mundial Antidopaje y las demás normas antidopaje nacional vigente.</li><li>3. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.</li><li>4. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>6. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>9. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.</li><li>10. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos.</li><li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li><li>12. 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.</li><li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>➤ Constitución Política de Colombia.</li><li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li><li>➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.</li><li>➤ Normatividad para transporte de muestras biológicas.</li><li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Medicina; Administración; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Medicina; Administración; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Realizar las labores y actividades requeridas para implementar los programas y proyectos dirigidos a la prevención del dopaje en los deportistas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Identificar, planear, diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Nacional de Educación y Prevención en materia Antidopaje, dirigida a toda la comunidad deportiva, delimitando objetivos, contenidos y recursos pedagógicos.</li> <li>3. Recibir, tramitar, responder y actualizar la base de datos, las Solicitudes de Autorización de Uso Terapéutico, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Elaborar notas, boletines, oficios e informes sobre las actividades programadas por el Área Nacional Antidopaje, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales.</li> <li>5. Diseñar e implementar estrategias lúdicas pedagógicas y materiales para las campañas educativas y preventivas del Grupo Nacional Antidopaje, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar soporte profesional a las jornadas de toma de muestra en eventos multideportivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención antidopaje, dentro de los términos previstos.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.</li> <li>➤ Herramientas pedagógicas.</li> <li>➤ Organización de eventos.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	<b>N/A</b>

**2. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0025
Grado:	-
Número de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en el ejercicio de sus funciones de dirección y control de las labores encomendadas a cada una de las dependencias misionales de la Entidad, adelantar la coordinación necesaria entre ellas, apoyando la formulación de la política del deporte, la recreación, la actividad física y el tiempo libre, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suplir las ausencias temporales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas y planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponda.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el sector deporte.
4. Asesorar al Ministro en la fijación de las políticas del deporte, la recreación, la actividad física y el tiempo libre en el ámbito internacional y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y en general, las que deban adelantarse a nivel internacional.
5. Representar al Ministro cuando éste lo delegue en los concejos directivos y demás cuerpos colegiados y cumplir las actividades oficiales que le señale.
6. Coordinar las acciones necesarias para el acceso del Ministerio a la cooperación internacional en temas relacionados con el deporte.
7. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia deportiva y producir los informes y recomendaciones pertinentes.
8. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.
9. Orientar los estudios económicos, técnicos y científicos tendientes a evaluar el impacto del Sistema Nacional del Deporte
10. Avalar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Coordinar las relaciones con las Entidades que se vinculen o adscriban a Ministerio del Deporte.
12. Aprobar 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.
13. Estudiar los informes que las dependencias internas o las Entidades del sector deban rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Formulación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas.
- Planeación estratégica.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Normativa vigente del sector deporte
- Contratación estatal
- Administración de personal .
- Plan Nacional de Desarrollo.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje en equipo</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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) mes de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>VICEMINISTERIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar de manera segura y confiable al Ministro / Viceministro, o a los funcionarios que el Ministro designe, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos del Ministerio de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.</p> <p>3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</p> <p>4. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.</p> <p>5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de las Normas de tránsito vigentes.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de vehículos.</li> <li>➤ Código y normas de tránsito.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller. Licencia de conducción (desde categoría B1) para automóviles, camionetas, camperos y motocarros	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**3. PLANTA GLOBAL**

**3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, proponer y adelantar las labores y actividades orientadas a la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, así como fomentar la cultura del autocontrol en la Entidad, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio, así como verificar su operatividad.</li> <li>2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.</li> <li>3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.</li> <li>6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</li> <li>7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li> <li>9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta Entidad en el nivel nacional o territorial.</li> <li>10. Liderar y promover la cultura de crecimiento y desarrollo humano del Ministerio.</li> <li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li> <li>12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.</li> <li>14. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</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>✓ Orientación a Resultados</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría •  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.  o • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,  o • Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al a implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorias, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y adelantar los instrumentos y herramientas institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos en los asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>3. Realizar las auditorias de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme al programa auditorias y la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar soporte profesional a la elaboración de los mapas de riesgos de corrupción y mapas de riesgos de procesos en el Ministerio y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de control, de acuerdo con las metodologías definidas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio, conforme con la normativa vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Ministerio.</li> <li>8. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y actividades orientadas a la implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorías, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme los programas de auditorías y la normativa vigente en la materia.</li> <li>2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Realizar soporte profesional a la elaboración de los mapas de riesgos de corrupción en el Ministerio y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de control, de acuerdo con las metodologías definidas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio, conforme con la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Ministerio.</li> <li>6. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y actividades orientadas a la implementación, actualización, seguimiento, evaluación del sistema de control interno de la Entidad, así como realizar la valoración de los riesgos, la implementación de las auditorías, gestión de indicadores y fomento de la cultura de autocontrol, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías de gestión de los procesos, planes, programas, proyectos de la Entidad, conforme los programas de auditorías y la normativa vigente en la materia.</li> <li>2. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Dar soporte y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio, conforme con la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar las labores y actividades requeridas para fomentar la cultura de autocontrol, dirigido a la promoción y divulgación de las buenas prácticas de gestión en el Ministerio.</li> <li>5. Adelantar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Asistir a reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.2 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	Directivo
Código	0137
Grado:	19
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Ministro del Deporte
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos administrativos que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Dirigir la definición e implementación de políticas y mecanismos que faciliten el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados contra los sujetos disciplinables del Ministerio en concordancia con las normas vigentes.
2. Proyectar conceptos, documentos, recomendaciones, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Conocer y tramitar los informes, denuncias y/o quejas, o de oficio, en los que se pongan en conocimiento conductas relacionadas con la vulneración de las normas constitucionales o legales, en que puedan incurrir los servidores públicos del Ministerio, en ejercicio de sus funciones; aunque hayan dejado de ejercer el cargo.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio, en ejercicio de sus funciones; aunque hayan dejado de ejercer el cargo, de acuerdo con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
6. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias respecto de las cuales procede.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir conductas delictivas.
8. Imponer las sanciones a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Asesorar al despacho del Ministro en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los funcionarios de la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
12. Realizar soporte profesional a la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho disciplinario.
- Manejo de evidencias digitales.
- Procedimiento de cadena de custodia.
- Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.
- Constitución Política de Colombia.
- Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
- Herramientas de ofimática
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> <li>➤ Gestión y desarrollo de las personas.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

**3.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación del Ministerio y del Sistema Nacional del Deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas institucionales.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Diseñar y coordinar el proceso de Planeación del Ministerio, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos
3. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad y del Sector y someterlos a aprobación del Ministro.
4. Definir los lineamientos y criterios para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las Entidades del sector, en concordancia con la política pública sectorial y los planes de desarrollo
6. Diseñar los instrumentos y herramientas de verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
7. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Entidades del sector, para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias.
8. Consolidar y presentar a la Dirección, los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad para la toma de decisiones e implementación de políticas y estrategias
9. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
10. Consolidar y presentar la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las Entidades del sector para someterlas a consideración del Ministro.
11. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración de los proyectos de inversión.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las Entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio Nacional de Planeación.
13. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Dirigir, asesorar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional con el fin de hacer eficiente y eficaz la gestión Institucional.
15. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de acuerdo con las normas establecidas.
16. Asesorar al Ministro en las modificaciones de la estructura organizacional de la Entidad y de las demás Entidades del Sector y formular las recomendaciones pertinentes que propendan por su modernización.
17. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
19. Aprobar 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





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>externas.</p> <p>20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas públicas estatales.</li> <li>➤ Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.</li> <li>➤ Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.3.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, revisar, desarrollar y promover los planes y programas del sector y del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente y los parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad y del Sector.</li> <li>3. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.</li> <li>5. Orientar y apoyar en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Ministerio en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>6. Orientar, participar y apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar el proceso de Planeación del Ministerio, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>8. Consolidar, realizar seguimiento y control al comportamiento de las fuentes de financiación del Ministerio y del sector.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>11. Adelantar la revisión y seguimiento de los lineamientos y políticas institucionales para la elaboración de los Planes Nacionales del Deporte, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas del sector en el Plan Nacional</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>de Desarrollo y en el Plan Decenal del Deporte, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>13. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos tecnológicos del Ministerio con la información de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>14. Realizar seguimiento y control a la elaboración de 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.</p> <p>15. 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 en la materia.</p> <p>16. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>17. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, eventos nacionales e internacionales, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>18. Aprobar 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.</p> <p>19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, revisar, desarrollar y promover los planes y programas del sector y del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente y los parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad y del Sector.</li> <li>3. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los planes, programas</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

y proyectos del Ministerio del Deporte y del Sector Administrativo, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
5. Orientar y apoyar en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Ministerio en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Orientar, participar y apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Coordinar el proceso de Planeación, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Consolidar, realizar seguimiento y control al comportamiento de las fuentes de financiación del Ministerio y del sector.
9. Elaborar y presentar los informes que deban presentarse en forma periódica a los organismos del estado y demás agentes externo, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Realizar seguimiento y control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Adelantar la revisión y seguimiento de los lineamientos y políticas institucionales para la elaboración de los Planes Nacionales del Deporte, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas del sector en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Decenal del Deporte, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
13. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos tecnológicos del Ministerio con la información de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Realizar seguimiento y control a la elaboración de 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.
15. 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 en la materia.
16. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, eventos nacionales e internacionales, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
18. Aprobar 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.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar el desarrollo de las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la Planeación Institucional del Desarrollo Organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Departamento y los que se requieran dentro el desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación; la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con deporte, la recreación; la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lidera por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Participar en el desarrollo y ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</li> <li>4. Contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área Desempeño en fundón de los objetivos y metas fijadas en los planes gubernamentales y organismos internacionales.</li> <li>5. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Ministerio, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>7. Realizar seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de los indicadores de gestión dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>8. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboraciones de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>de la Entidad y las demás Entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.</p> <p>10. 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 en la materia.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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 externa.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el plan estratégico establecido por la Entidad.</li> <li>3. Llevar a cabo 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 dependencia.</li> <li>4. Realizar el análisis de la ejecución presupuestal de la Entidad y proponer las modificaciones necesarias.</li> <li>5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad en concordancia con el plan decenal y los Planes de Desarrollo.</li> <li>6. Participar en la preparación de los informes requeridos de acuerdo con las competencias de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Orientar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Ministerio.</p> <p>8. Proyectar la viabilidad de los proyectos de inversión que le sean asignados, con el fin de que los mismos puedan acceder a recursos</p> <p>9. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>10. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>11. 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 en la materia.</p> <p>12. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Planeación Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina	Treinta (30) meses de experiencia profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química Y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química Y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos de área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en el plan de acción de la dependencia en concordancia con el plan establecido</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>por la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios de área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>4. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Orientar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con los estudios realizados con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Ministerio.</li> <li>6. Participar en el del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para su implementación y desarrollo de acuerdo con las normas y políticas establecidas.</li> <li>7. Participar en la elaboración de 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.</li> <li>8. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. 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 en la materia.</li> <li>11. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Planeación Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho; Ingeniería Química y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**3. 3. 2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO GIT DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, fomentar e implementar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la determinación de	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la formulación y evaluación de proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro, control y difusión de los productos generados por la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer y formular el plan de acción anual del grupo interno de trabajo determinando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, metas, indicadores y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por oficina, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7. Implementar acciones para administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Establecer, fomentar e implementar acciones para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9. Implementar las acciones pertinentes para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10. Diseñar y proponer acciones para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Determinar acciones para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y la generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
12. Diseñar, proponer e implementar las actividades requeridas para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Establecer acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la Entidad.
14. Rendir información a la Dependencia para la actualización permanente de los informes a presentar a la dirección de la Entidad, a los entes nacionales, gubernamentales y organismos internacionales.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Economía; Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Economía; Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO GIT DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, fomentar e implementar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la determinación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la formulación y evaluación de proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro, control y difusión de los productos generados por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y formular el plan de acción anual del grupo interno de trabajo determinando las</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

- actividades a realizar, el plazo para ejecución, metas, indicadores y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
  4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
  5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dependencia, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
  6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
  7. Implementar acciones para administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
  8. Establecer, fomentar e implementar acciones para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
  9. Implementar las acciones pertinentes para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
  10. Diseñar y proponer acciones para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
  11. Determinar acciones para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y la generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
  12. Diseñar, proponer e implementar las actividades requeridas para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
  13. Establecer acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la Entidad.
  14. Rendir información a la Dirección Técnica para la actualización permanente de los informes a presentar a la dirección de la Entidad, a los entes nacionales, gubernamentales y organismos internacionales.
  15. 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 en la materia.
  16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
  17. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  18. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>20. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GRUPO INTERNO GIT DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la planeación institucional, del desarrollo organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y los que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir 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.
3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.
4. 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.
5. Adelantar la implementación del Sistema Integrado de Gestión dentro del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Ministerio, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Ministerio en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar 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.
13. 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 en la materia.
14. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. 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.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO GIT DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y aplicar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, los proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo proponiendo las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.</li> <li>4. Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.</li> <li>5. Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dependencia, permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.</li> <li>7. Proponer metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>8. Proponer metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>9. Ejecutar acciones para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proponer metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>11. Proponer metodologías para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.</li> <li>12. Aplicar estrategias para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>13. Ejecutar acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la Entidad.</li> <li>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 en la materia.</li> <li>15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</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>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO GIT DE GESTION DEL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>CONOCIMIENTO E INNOVACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y aplicar directrices para el desarrollo de estudios que contribuyan a la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, los proyectos de investigación, la administración de Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.	Elaborar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo proponiendo las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
3.	Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.
4.	Capacitar y asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en temas relacionados con el diseño y coordinación de metodologías de indicadores de gestión.
5.	Proponer y aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que, de conformidad con las directrices impartidas por la Dependencia, que permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6.	Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7.	Proponer metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8.	Proponer metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9.	Ejecutar acciones para el monitoreo, la investigación y la generación de insumos para la formulación de propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte, analizando el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10.	Proponer metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11.	Proponer metodologías para la difusión de los productos resultado de la recolección, análisis, monitoreo, investigación y generación de insumos para la formulación de las propuestas de lineamientos de políticas públicas del deporte.
12.	Aplicar estrategias para el seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13.	Ejecutar acciones para la documentación de los servicios deportivos de los organismos



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>que conforman el Sistema Nacional del Deporte para identificar los organismos que dan cumplimiento a los estándares y requisitos mínimos establecidos por la Entidad.</p> <p>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 en la materia.</p> <p>15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Medicina.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.2.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT SEGUIMIENTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y aplicar directrices para la identificación, monitoreo, investigación y la aplicación de lineamientos para la construcción de políticas públicas del deporte, la investigación, los Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos generados por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proyectar el plan de acción anual del grupo interno de trabajo planteando las actividades a realizar, el plazo para ejecución, las metas, los indicadores, los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y la información adicional que se requiera conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Suministrar al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo.</li> <li>4. Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

5. Aplicar metodologías de indicadores de gestión y evaluación que permitan medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
6. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, eventos de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional o internacional en los que puedan participar deportistas o delegaciones colombianas, en los aspectos relacionados con investigación e innovación.
7. Proyectar documento con las metodologías que permitan administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema de Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte.
8. Recolectar, procesar y analizar información para la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con el deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
9. Monitorear, investigar y analizar el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.
10. Proyectar la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de investigación relacionados con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
11. Proponer y proyectar documento con las metodologías para la difusión de los productos generados por la dependencia o como resultado de su gestión.
12. Realizar seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Documentar los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
14. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la Planeación Institucional, del Desarrollo Organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y los que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asistir 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.</li> <li>3. Participar en el desarrollo y ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</li> <li>4. Contribuir en 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.</li> <li>5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión dentro del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Ministerio, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>9. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Ministerio en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>12. Elaborar 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.</li> <li>13. 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 en la materia.</li> <li>14. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines.. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GIT TRABAJO GIT SEGUIMIENTO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar asistencia profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, operativo y logístico que sean requeridos en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Ministerio, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>4. Adelantar 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.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>estructura organizacional de la Entidad y las demás Entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.</p>	
<p>6. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Ministerio dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>8. Actualizar los instrumentos y herramientas de trabajo con la información que se reporte en el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>9. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>10. 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 en la materia.</p>	
<p>11. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p>	
<p>13. 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.</p>	
<p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Políticas Públicas.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT SEGUIMIENTO O</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar las labores y actividades requeridas la identificación, monitoreo, investigación y la construcción de políticas públicas del deporte, la investigación, los Indicadores de Gestión del Sistema Nacional del Deporte; el registro y control de los productos</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

generados por la dependencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>2. Proyectar el documento plan de acción anual del grupo interno de trabajo conforme a la metodología establecida para tal efecto por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>3. Implementar acciones para el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del Sistema Nacional del Deporte a través de la capacitación, la asistencia técnica.</li><li>4. Medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte, mediante seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión.</li><li>5. Recolectar, procesar y analizar información para la identificación y la caracterización de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>6. Monitorear, investigar y analizar el comportamiento de las partes intervinientes, los aspectos, factores y variables relacionadas con el deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el impacto generado por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>7. Proponer y proyectar documento con los lineamientos para la difusión de los productos generados por la dependencia o como resultado de su gestión.</li><li>8. Realizar seguimiento, registro, control y evaluación de las investigaciones realizadas, o en desarrollo, sobre el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>9. Documentar los servicios deportivos de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte.</li><li>10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</li><li>13. 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.</li><li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en el Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.4 OFICINA ASESORA JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, orientar y adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar los procesos de asesoría y defensa jurídica Ministerio, garantizando el control de legalidad de las actuaciones administrativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Orientar políticas y directrices para el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos.</li> <li>4. Planear la gestión jurídica y realizar mejoras de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.</li> <li>5. Analizar previa la firma del Ministro, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y a la Ley.</li> <li>6. Conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del mismo, en lo que respecta a su competencia.</li> <li>7. Representar legal, judicial y extrajudicial al Ministerio, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Ministro de acuerdo con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Ministerio por parte de las autoridades competentes.</li> <li>9. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas.</li> <li>10. Asesorar a la Dirección del Ministerio y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos.</li> <li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.</li> <li>12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</li> <li>14. Aprobar 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.</li> <li>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio o del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos del Ministerio, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar asistencia técnica y profesional en los asuntos dentro del ámbito de su competencia que se requieran en el Ministerio del Deporte, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para optimizar los procesos y procedimientos en el área de su competencia, dirigido al mejoramiento continuo del servicio.
6. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Ministerio del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Ministerio cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Representar judicialmente al Ministerio del Deporte, cuando se le confiera el poder.
11. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio del Deporte con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
12. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>➤</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y realizar la atención del área Jurídica en temas contables y financieros, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Apoyar y participar en la elaboración de políticas contables relacionadas frente a los procesos de clasificación de cartera.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo que resulten en las diferentes áreas del Ministerio del Deporte y notificados a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Dar asistencia técnica y profesional al grupo del área Jurídica en temas financieros, liquidación de procesos, honorarios, y valores a favor o en contra del Ministerio del Deporte, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Preparar documentos financieros que impliquen registro contable en los estados financieros de la Entidad producto de las acciones jurídicas emprendidas por el Ministerio del Deporte.
5. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para optimizar los procesos y procedimientos en el área de su competencia, dirigido al mejoramiento continuo del servicio.
6. Realizar soporte financiero al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Ministerio del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes proyectos y programas liderados por el área.
8. Recomendar acciones preventivas y correctivas frente a los procesos a cargo del área Jurídica de la Entidad.
9. Realizar los estudios de costo beneficio para la Entidad frente a la Cartera, y análisis de entrega de las mismas a Entidades externas.
10. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Normas contables.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la atención de los asuntos jurídicos, del ministerio, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimiento de carácter misional y de apoyo al ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar las actuaciones pertinente para garantizar la defensa judicial del Ministerio cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la liquidación de las juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio con los organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de la imagen y perfil institucional.
8. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios.
9. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales vigentes en la materia.
10. Dar asistencia técnica y profesional en los asuntos dentro del ámbito de su competencia que se requieran en el Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Elaborar proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, eventos nacionales e internacionales, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. 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.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. 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**





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir y dar soporte profesional al desarrollo de la orientación jurídica al Ministerio en los asuntos relacionados con los procesos de apoyo y misionales, las relaciones con el Congreso, organismos del orden nacional e internacional, así como la representación y defensa judicial y extrajudicial del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio con los organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de la imagen y perfil institucional.</li> <li>3. Dar asistencia técnica y profesional en los asuntos dentro del ámbito de su competencia que se requieran en el Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>4. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para optimizar los procesos y procedimientos en el área de su competencia, dirigido al mejoramiento continuo del servicio.</li> <li>8. Realizar soporte profesional a la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>9. 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 en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional a la gestión jurídica adelantada por el Ministerio, así como	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el impulso y trámites respectivos para adelantar los procesos de cobro coactivo del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Ministerio cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Representar judicialmente al Ministerio, cuando se le confiera el poder.
8. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
9. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. 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 en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad relacionada con la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en la gestión jurídica adelantada por el Ministerio, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Ministerio cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Contribuir en la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes cuando le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Representar judicialmente al Ministerio, cuando se le confiera el poder.</li> <li>7. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio con los organismos nacionales e internacionales, cuando le sea asignado contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.</li> <li>8. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. 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 en la materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Realizar soporte a la gestión jurídica adelantada por el Ministerio, así como el desarrollo de las actuaciones que se deriven de la defensa judicial y la representación legal, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las actuaciones pertinentes para garantizar la defensa judicial del Ministerio cuando sea asignado el poder, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte a la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Realizar la recopilación de normatividad y jurisprudencia relacionada con el sector, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Contribuir en la formulación y elaboración de los proyectos normativos de competencia del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar soporte jurídico al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional y de apoyo del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Representar judicialmente al Ministerio, cuando se le confiera el poder.
8. Realizar acompañamiento y soporte en el desarrollo de las relaciones del Ministerio con los organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de su imagen y perfil institucional.
9. Proyectar conceptos, documentos, directrices y lineamientos en los asuntos de competencia del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. 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 en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. 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.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Sistema Nacional del Deporte.
- Conocimientos generales en normatividad relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.5 DIRECCIÓN TÉCNICA DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, en concertación con los organismos del sector asociado.</li> <li>3. Garantizar la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y Paralímpico.</li> <li>4. Establecer las estrategias y orientaciones para el desarrollo del deporte competitivo y de alto rendimiento.</li> <li>5. Proponer y asesorar la implementación de las propuestas del calendario deportivo nacional.</li> <li>6. Coordinar y evaluar la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas.</li> <li>8. Proponer e implementar los procesos y procedimientos para los proyectos de cofinanciación y financiación con organismos del deporte asociado, Comité Olímpico y Comité Paralímpico.</li> <li>9. Planear y coordinar con el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico.</li> <li>10. Realizar seguimiento técnico y administrativo sobre las actividades que desarrollen los organismos del sector asociado.</li> <li>11. Establecer y orientar el sistema de preparación de la reserva estratégica para el deporte de rendimiento y alto rendimiento de acuerdo a las exigencias del Sistema de Preparación Deportiva, en conjunto con los organismos del Sistema que hagan parte de los procesos.</li> <li>12. Establecer y orientar el sistema de detección, selección y captación de talentos deportivos a nivel territorial, a través de la identificación, apoyo, seguimiento, evaluación y análisis de sus posibilidades técnicas y del entorno, como también del proceso deportivo en este ámbito de desarrollo.</li> <li>13. Generar alianzas estratégicas con otros sectores que promueven la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento de los programas de detección de talentos</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

deportivos.	
14. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el desarrollo de programas de talentos, reservas y rendimiento deportivo.	
15. Fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción de los organismos del deporte asociado, a través de capacitación y asistencia técnica.	
16. Desarrollar de forma concertada con las áreas misionales del Ministerio, y las demás autoridades competentes, los procesos de capacitación en deporte.	
17. Proponer e implementar herramientas e instrumentos que permitan identificar y referenciar el talento deportivo.	
18. Articular el Plan Nacional de Medicina Deportiva con las metas de desarrollo deportivo, orientadas al alto rendimiento.	
19. Promover directamente o en cooperación con otras Entidades, la investigación científica en los temas de competencia de esta Dirección.	
20. Generar acciones tendientes a la consecución de recursos del sector público y privado para el deporte asociado, talentos deportivos y reserva deportiva.	
21. Definir los términos de cooperación técnica y deportiva de carácter internacional, en coordinación con los demás entes estatales, para el intercambio y la promoción de alto rendimiento.	
22. Proponer estrategias a través de programas y proyectos que garanticen la convivencia y la paz en los escenarios deportivos y en la práctica del deporte, competitivo y de alto rendimiento.	
23. Formular y ejecutar programas especiales de convivencia y paz, con el fin de incentivar el desarrollo humano de los deportistas y de competencias ciudadanas a nivel municipal, departamental y nacional.	
24. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte asociado y comunitario.	
25. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
26. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.	
27. Aprobar 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.	
28. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Normas que regulan el Deporte y el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Formulación de políticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Medicina; Odontología; Terapias</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las labores requeridas para la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>3. Realizar soporte al Viceministerio en la coordinación para el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.</li> <li>4. Realizar el diseño de los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Asistir al Director de Posicionamiento y Liderazgo en la formulación de la política pública con relación al desarrollo del deporte de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>6. Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas por la Entidad.</li> <li>7. Elaborar y suministrar informes de los programas y demás actividades relacionadas con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>8. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. 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 en la materia.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas,</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Deporte social comunitario.</li> <li>➤ Política nacional e internacional sobre recreación, deporte social comunitario, actividad física y deporte formativo.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional para apoyar los procesos y procedimientos propios de la Dirección, bajo los lineamientos y normas vigentes que apliquen en la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar el planteamiento de las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción del Grupo Interno de Trabajo, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.
3. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos, eventos académicos de carácter nacional o internacional que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
4. Realizar acompañamiento, capacitación y seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, o implementados por estos a partir de los proyectos generados por Coldeportes en concordancia con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la atención de necesidades de carácter administrativo, logístico, capacitación, seguridad y protocolo, que se requieran para el desarrollo de los juegos, eventos deportivos, de carácter nacional e internacional dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Contribuir al desarrollo 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 dependencia.
7. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos, eventos deportivos, eventos académicos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Colaborar en la supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en la proyección de respuestas de derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Representar a la dependencia y a la Entidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités, eventos académicos de carácter nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Estructura del Estado. Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Planeación estratégica y gestión documental. Contratación estatal Normatividad Técnicas y al sector Sistema Nacional del Deporte Legislación Deportiva Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión de Indicadores MIPG Sistema de Gestión Documental Herramientas de Ofimática y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciado en Educación Física Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciado en Educación Física.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.

**3.5.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT GRUPO JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO / GIT GRUPO JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias dirigidas a la formulación, diseño de programas y proyectos relacionados con el sector juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, que permitan fortalecer al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las directrices y normas del sector vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir a la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio del Deporte.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender y verificar las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Realizar la revisión de los reglamentos para los deportes reconocidos por el Ministerio del Deporte para que se articulen con la reglamentación internacional.</li> <li>6. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>7. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores</li> <li>➤ Manejo básico de estadística</li> <li>➤ Normas o procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ MIPG</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación física y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta meses (40) experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación física y Afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer, formular e implementar los criterios y elementos técnicos para la organización de los eventos deportivos del Ministerio del Deporte frente a las disciplinas deportivas, productos y servicios requeridos para la comunidad beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el Plan Decenal del Deporte.</li> <li>3. Revisar y consolidar el inventario de las necesidades deportivas señaladas por cada uno de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para garantizar el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se requieran celebrar.</li> <li>4. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Realizar el análisis técnico, administrativo y económico de los requerimientos establecidos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de cada competencia de acuerdo con los estándares internacionales.</li> <li>6. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>acuerdo con las políticas de la Entidad y de los organismos internacionales.</p> <p>7. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas, deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>8. Atender las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>9. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio del Deporte.</p> <p>10. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p> <p>11. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</p> <p>13. Realizar supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO /GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer de la Dirección con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado a la política pública en relación con la práctica deportiva y su articulación con los grupos internos de trabajo</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por la Dirección Técnica, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Intervenir en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la por la Dirección Técnica, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo vigente y las políticas y planes establecidos por la Entidad.
3. Responder, de ser asignado, los requerimientos de tipo legal y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y demás metas e indicadores propuestos para contribuir a la gestión de la Dependencia.
5. Asistir y apoyar el seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de Gestión que permita medir y evaluar el área, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Efectuar la supervisión y acompañamiento jurídico a los convenios y/o contratos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
7. Ofrecer asistencia Legal y acompañamiento a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte dirigidos a diferentes grupos poblacionales del sector Fomento.
8. Apoyar desde el ámbito jurídico los programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para responder a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos del sector deporte.
9. Fortalecer y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones.
10. Realizar revisión jurídica a los programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Apoyar desde el ámbito legal los programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. 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**





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Normatividad Legal al sector</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte</li> <li>➤ Legislación Deportiva</li> <li>➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores</li> <li>➤ Manejo básico de estadística</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Código Único Disciplinario</li> <li>➤ MIPG</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO CON PERSONAL A CARGO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, en concordancia con los programas establecidos.</li> <li>4. Atender y verificar las necesidades de carácter administrativo, técnico, logístico que se requiera para el desarrollo de los eventos deportivos cumplimiento con los objetivos institucionales.</li> <li>5. Realizar los trámites requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos institucionales</li> <li>6. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Elaborar respuesta a los derechos de petición de acuerdo a su competencia y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía,</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración	
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.5.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO PSICOSOCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DESARROLLO PSICOSOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, revisar, desarrollar y promover los planes y programas del sector y del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente y los parámetros establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular política pública del deporte social comunitario con perspectiva intersectorial de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>3. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de acción de deporte social comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de deporte formativo, deporte social comunitario, recreación y actividad física en el nivel nacional, departamental y municipal atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del sistema nacional del deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario de conformidad con las metas y objetivos</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>institucionales.</p> <p>8. Viabilizar proyectos en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física, según procedimientos y condiciones financieras establecidas.</p> <p>9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>10. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales vigentes en la materia.</p> <p>11. Elaborar proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, eventos nacionales e internacionales, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen de Contratación Estatal</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas de seguridad para montaje de eventos deportivos</li> <li>➤ Deporte social comunitario</li> <li>➤ Legislación Deportiva con énfasis en deporte social comunitario</li> <li>➤ Políticas Públicas en deporte social comunitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DESARROLLO PSICOSOCIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y administrar programas, proyectos y actividades que se requieran en materia de atención psicosocial para mejorar la calidad de vida de los atletas y entrenadores así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con el desarrollo psicosocial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia psicosocial a los atletas y entrenadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Diagnosticar las necesidades básicas de vivienda, alimentación, educación, inserción laboral, transporte y seguridad social de los Atletas para gestionar el apoyo pertinente a las necesidades individuales.
5. Adelantar el seguimiento a la cobertura integral en Seguridad Social para el Atleta del Programa “Deportista Apoyado” de conformidad a la norma reguladora.
6. Formalizar convenios con Entidades educativas para la adjudicación de becas en educación formal y no formal para los Atletas que lo requieran en pro de su desarrollo profesional y personal.
7. Gestionar la creación de convenios y hacer seguimiento con alianzas público y/o privadas para ofrecer inserción laboral al atleta colombiano, teniendo en cuenta las necesidades especiales del Atleta y del deporte.
8. Crear convenios con Entidades públicas y privadas para promover la adquisición de vivienda propia en los Atletas colombianos.
9. Prestar atención Psicosocial al atleta y entrenador de las diferentes poblaciones atendidas por el área convencional, paralímpico y talentos.
10. Asistir y participar en representación del grupo psicosocial a las reuniones del Deportista Apoyado del Comité Olímpico y Paralímpico cuando sea asignado o convocado.
11. Apoyar desde la parte social al Programa de Glorias del Deporte mediante el diagnóstico y valoración psicosocial del exatleta colombiano.
12. Asistir a concentraciones y eventos deportivos nacionales e internacionales para hacer diagnóstico e intervención psicosocial.
13. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación de los atletas y entrenadores en temas relacionados con atención a medios de comunicación, inglés, cultura general, elaboración de hojas de vida, preparación para entrevistas de trabajo.
14. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área psicosocial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
15. 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 en la materia.
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Conocimientos en Psicosociología del Deporte</li> <li>➤ Habilidades Sociales</li> <li>➤ Habilidades básicas de entrevista</li> <li>➤ Evaluación psicológica</li> <li>➤ Conocimiento en el Sector deporte</li> <li>➤ Conocimientos en etapas del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT DESARROLLO PSICOSOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar programas, proyectos y actividades que se requieran en materia de atención psicosocial para mejorar la calidad de vida de los atletas y entrenadores.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia psicosocial a los atletas y entrenadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Contribuir en la elaboración de diagnósticos sobre necesidades básicas de vivienda, alimentación, educación, inserción laboral, transporte y seguridad social de los Atletas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.</li> <li>4. Adelantar el seguimiento a la cobertura integral en Seguridad Social para el Atleta del Programa “Deportista Apoyado” de conformidad a la norma reguladora.</li> <li>5. Formalizar convenios con Entidades educativas para la adjudicación de becas en educación formal y no formal para los Atletas que lo requieran en pro de su desarrollo profesional y personal.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las actividades o eventos relacionados con el entorno psicosocial de los atletas y entrenadores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el área.</li> <li>7. Prestar atención psicosocial al atleta y entrenador de las diferentes poblaciones atendidas por el área convencional, paralímpico y talentos.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del grupo psicosocial a las reuniones del Deportista Apoyado del Comité Olímpico y Paralímpico cuando sea asignado o convocado.</li> <li>9. Apoyar desde la parte social al Programa de Glorias del Deporte mediante el diagnóstico y valoración psicosocial del exatleta colombiano.</li> <li>10. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación de los atletas y entrenadores en temas relacionados con atención a medios de comunicación, inglés, cultura general, elaboración de hojas de vida, preparación para entrevistas de trabajo.</li> <li>11. 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 en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Conocimientos en Terapias</li> <li>➤ Habilidades Sociales</li> <li>➤ Conocimientos en psicología del Deporte</li> <li>➤ Habilidades básicas de entrevista</li> <li>➤ Conocimiento en el Sector deporte</li> <li>➤ Conocimientos en etapas del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajador Social y Afines, Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

por la ley.	
-------------	--

**3.5.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y hacer seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Orientar con el Comité Olímpico Colombiano la preparación y participación de las</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>delegaciones que representan a Colombia en eventos del ciclo olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>8. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. Realizar la actualización de los sistemas de información del Ministerio en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>11. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>➤ Adaptación al cambio</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Orientar con el Comité Olímpico Colombiano la preparación y participación de las delegaciones que representan a Colombia en eventos del ciclo olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información del Ministerio en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar la actualización de los sistemas de información del Ministerio en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir de manera oportuna y efectiva con el desarrollo de las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar las estrategias e iniciativas dirigidas al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte competitivo, el deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propio del sector, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo de los procesos preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales e internacionales del Ciclo Olímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Implementar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación a los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar la actualización de los sistemas de información del Ministerio en los asuntos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>6. Diseñar y consolidar el calendario deportivo nacional, con participación de las federaciones deportivas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>7. Revisar y hacer seguimiento a la presentación de los planes de desarrollo anuales de las federaciones deportivas nacionales y de los organismos coordinadores, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>8. Diseñar y adelantar los procedimientos para desarrollar los proyectos de apoyo con organismos del deporte y entes deportivos departamentales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Recreación, Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional para apoyar los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo y del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Prestar apoyo en el planteamiento de las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción del Grupo Interno de Trabajo, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

4. Realizar los trámites administrativos, financieros, presupuestales y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos de inversión adelantados por la Dirección y el Grupo Interno de Trabajo.
5. Realizar seguimiento a las actividades presupuestales y financieras adelantando para ello las acciones necesarias, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección y del Grupo Interno de Trabajo.
6. Revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos administrativos, de suministros que se lleguen a celebrar con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de los objetivos legales de la Entidad.
7. Contribuir al desarrollo 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 dependencia.
8. Participar en la supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en la proyección de respuestas de derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Asistir y Representar a la dependencia y a la Entidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités, eventos académicos de carácter nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. 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.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Contratación estatal
- Normatividad técnicas contables al sector
- Sistema Nacional del Deporte
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión de Indicadores
- Manejo básico de estadística
- Plan Decenal del Deporte
- MIPG
- Sistema de Gestión Documental
- Herramientas de Ofimática y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO  
CON PERSONAL A CARGO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Deportiva</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Deportiva.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.5.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RENDIMIENTO PARALIMPICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO -</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competencias nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>7. Proponer y adelantar las estrategias y lineamientos institucionales para el desarrollo del deporte de las personas con discapacidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>8. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la Entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>10. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>11. 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 en la materia.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>14. 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</li> </ol>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

internas y externas.	
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> <li>➤ Clasificación médico funcional.</li> <li>➤ Lenguaje de señas.</li> <li>➤ Estructura del deporte asociado en discapacidad.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación;</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Administración.	
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competencias nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>7. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la Entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>9. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>10. 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 en la materia.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> <li>➤ Clasificación médico funcional.</li> <li>➤ lenguaje de señas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Contaduría Pública y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración, Contaduría Pública y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar los lineamientos administrativos y técnicos conducentes a lograr que los atletas con discapacidad de rendimiento Colombiano, cuenten con las condiciones necesarias para su preparación y desarrollo deportivo a corto, mediano y largo plazo, asegurando la participación en competiciones nacionales e internacionales a través de los organismos del sistema del deporte paralímpico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Formular el Plan de Desarrollo anual en deporte paralímpico de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del sistema nacional del deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Orientar y dar soporte técnico a los programas de desarrollo de los atletas de alto rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis de las actividades del calendario único nacional de las federaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>6. Realizar el control, seguimiento, evaluación y análisis del ciclo paralímpico para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.</li> <li>7. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Contribuir en los procesos de financiación de los contratos o convenios suscritos entre la Entidad y el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones por deporte y limitación y los entes deportivos departamentales de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar la revisión y análisis deportivo de los atletas con discapacidad desde los resultados obtenidos en eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>10. 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 en la materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> <li>➤ Clasificación médico funcional.</li> <li>➤ Lenguaje de señas.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.
3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.
4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.
5. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.
7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.
8. 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 en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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 y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).
- Plan Decenal del Deporte.
- Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.
- Clasificación médico funcional.
- Lenguaje de señas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.
3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.
4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.
5. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.
7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.
8. 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 en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> <li>➤ Clasificación médico funcional.</li> <li>➤ Lenguaje de señas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.</li> <li>5. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - RENDIMIENTO PARALÍMPICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para implementar los lineamientos administrativos y técnicos que contribuyan a la preparación y desarrollo deportivo de los atletas con discapacidad para la participación en competiciones y eventos a través de los organismos del deporte.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los organismos deportivos y entes departamentales del Sistema Nacional del Deporte de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de los programas y proyectos deportivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Realizar soporte a la supervisión de los convenios designados a los diferentes organismos del Sistema Nacional del deporte de conformidad con los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes en esta materia.</li> <li>5. Dar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de los planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento y rendimiento deportivo, talentos y reservas deportivas en el sector paralímpico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia como respuesta a requerimientos internos o para las instancias externas que los soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos deportivos que le sean asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>8. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y de normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>11. 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.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología).</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> <li>➤ Clasificación médico funcional.</li> <li>➤ lenguaje de señas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**3.5.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar, con criterios de calidad, las actividades relacionadas con la preparación al deportista y con programas de capacitación e investigación en el área del deporte que le sean asignados por el superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Coordinar el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Atender las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.
5. Adelantar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.
6. Coordinar la realización y ejecución de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.
7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.
8. Emitir conceptos y documentos relacionados con la atención y servicios que se presenten en materia deportiva a los diferentes usuarios del centro, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
9. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.
10. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.
11. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.
12. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
13. Adelantar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
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 en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Medicina del Deporte</li> <li>➤ Valoración Funcional de Deportistas</li> <li>➤ Fisiología del ejercicio</li> <li>➤ Control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza.</li> <li>➤ Funciones y estructura del Sistema Nacional del Deporte y su normatividad</li> <li>➤ Conocimientos intermedios de ingles</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE CCD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, con criterios de calidad, las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Atender y realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.</li> <li>5. Ejecutar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.</li> <li>6. Contribuir en el diseño e implementación de los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.</li> <li>7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.</li> <li>8. Suministrar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.</li> <li>9. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>11. Elaborar las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>12. 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 en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Medicina del Deporte</li> <li>➤ Valoración Funcional de Deportistas</li> <li>➤ Fisiología del ejercicio</li> <li>➤ Conocimientos en control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza.</li> <li>➤ Conocimientos de inglés.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar de manera oportuna y efectiva las labores que se requieran en el centro frente a la atención y preparación a los deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área deportiva, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Ejecutar los procesos de planeación y planificación en los asuntos relacionados con la preparación deportiva en el Centro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Realizar el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Atender y realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.</li> <li>5. Efectuar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.</li> <li>6. Ejecutar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir los cronogramas de atención de las actividades previstas en el plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.</li> <li>7. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.</li> <li>8. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.</li> <li>9. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</p> <p>11. 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 en la materia.</p> <p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Medicina del Deporte.</li> <li>➤ Valoración Funcional de Deportistas.</li> <li>➤ Fisiología del ejercicio.</li> <li>➤ Control biométrico del entrenamiento, evaluación de la fuerza.</li> <li>➤ Funciones y estructura del Sistema Nacional del deporte y su normatividad.</li> <li>➤ Conocimientos de inglés.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir de manera oportuna y efectiva con el desarrollo de las actividades que requieran en el centro en materia de atención y preparación al deportistas, así como las capacitaciones e investigaciones en el área del deporte solicitadas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar los planes, programas y proyectos en materia de preparación y asistencia deportiva a los usuarios internos y externos del centro, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Realizar las valoraciones y controles a los usuarios externos e internos en temas de preparación y adecuación física y mental, dirigido al mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo.</li> <li>4. Efectuar los procesos y procedimientos enfocados a la capacitación en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo de los usuarios internos y externos, promoviendo los buenos hábitos de salud y el permanente rendimiento deportivo.</li> <li>5. Implementar los planes de acción biomédico de los deportistas nacionales, y cumplir</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>los cronogramas de atención de las actividades previstas en el plan de entrenamiento del deporte que le sea asignado, según el Plan de Acción Biomédico.</p>	
<p>6. Efectuar valoraciones multidisciplinarias, control biomédicos del entrenamiento y consultas tanto en laboratorio como campo, requeridas por las Federaciones Deportivas y otros órganos del Sistema Nacional del Deporte, para los deportistas seleccionados.</p>	
<p>7. Prestar los servicios de asistencia y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con el plan de entrenamiento y plan de acción biomédico.</p>	
<p>8. Actualizar el sistema de información que permitan mantener al día la base de datos de centro de ciencias del deporte de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>9. Participar en los eventos nacionales e internacionales en temas relacionados con el área de desempeño.</p>	
<p>10. Contribuir en las investigaciones y estudios relacionados con el área deportiva, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>11. 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 en la materia.</p>	
<p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>14. 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.</p>	
<p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Principios y procedimientos de rehabilitación deportiva.</li> <li>➤ Rehabilitación integral del deportista</li> <li>➤ Principios y técnicas de electroterapia</li> <li>➤ Fisiología del deporte</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias; Psicología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.5.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	1
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO- PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li><li>3. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control, evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li><li>4. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li><li>5. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li><li>6. Orientar y dar soporte a los planes de desarrollo de los Entes Departamentales de deporte, que permitan viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica del Ministerio.</li><li>7. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>8. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talentos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>9. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.</li><li>10. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>12. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li><li>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li><li>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.</li><li>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.</li> <li>6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas,</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Social, Periodismo y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.</li> <li>6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta y nueve (49) meses de



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.</li> <li>6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>vigente en la materia.</p> <p>9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer y adelantar los proyectos relacionados con el deporte competitivo y alto rendimiento para garantizar el apoyo directo al atleta y al entrenador, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Proponer y adelantar estrategias relacionadas con los programas y proyectos deportivos con los organismos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control y evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas y proyectos de competencia del área de trabajo, atendiendo</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	
5. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros, de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.	
6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
7. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
8. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
9. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
10. Realizar las labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección y selección de talento deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
12. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
13. 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.	
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Realizar seguimiento y análisis financiero de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.</li> <li>4. Realizar seguimiento y análisis al programa financiero de la Entidad en los asuntos correspondientes a la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.</li> <li>5. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo.</li> <li>6. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.4.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer, formular e implementar los criterios y elementos técnicos para la organización de los eventos deportivos en el Ministerio frente a las disciplinas deportivas, productos y servicios requeridos para la comunidad beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el Plan Decenal del Deporte.
3. Revisar y consolidar el inventario de las necesidades deportivas señaladas por cada uno de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para garantizar el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se requieran celebrar.
4. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar el análisis técnico, administrativo y económico de los requerimientos establecidos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de cada competencia de acuerdo con los estándares internacionales.
6. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas de la entidad y de los organismos internacionales.
7. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas, deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Atender las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.
10. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
11. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
13. Realizar supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>asignado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO /GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer de la Dirección con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado a la política pública en relación con la práctica deportiva y su articulación con los grupos internos de trabajo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por la Dirección Técnica, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Intervenir en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la por la Dirección Técnica, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo vigente y las políticas y planes establecidos por la Entidad.
3. Responder, de ser asignado, los requerimientos de tipo legal y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y demás metas e indicadores propuestos para contribuir a la gestión de la Dependencia.
5. Asistir y apoyar el seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar el área, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Efectuar la supervisión y acompañamiento jurídico a los convenios y/o contratos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
7. Ofrecer asistencia Legal y acompañamiento a las Instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte dirigidos a diferentes grupos poblacionales del sector Fomento.
8. Apoyar desde el ámbito jurídico los programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para responder a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos del sector deporte.
9. Fortalecer y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del Deporte Social Comunitario en sus diversas manifestaciones.
10. Realizar revisión jurídica a los programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Apoyar desde el ámbito legal los programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**15. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Normatividad Legal al sector</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte</li> <li>➤ Legislación Deportiva</li> <li>➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores</li> <li>➤ Manejo básico de estadística</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Código Único Disciplinario</li> <li>➤ MIPG</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho  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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer, formular e implementar los criterios y elementos técnicos para la organización de los eventos deportivos en el Ministerio frente a las disciplinas deportivas, productos y servicios requeridos para la comunidad beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el Plan Decenal del Deporte.</li> <li>3. Revisar y consolidar el inventario de las necesidades deportivas señaladas por cada uno de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para garantizar el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se requieran celebrar.</li> <li>4. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Realizar el análisis técnico, administrativo y económico de los requerimientos establecidos por los organismos del Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de cada competencia de acuerdo con los estándares internacionales.</li> <li>6. Diseñar los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los juegos y eventos deportivos que realicen los entes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas de la Entidad y de los organismos internacionales.</li> <li>7. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas, deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Atender las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>9. Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.</p>	
<p>10. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p>	
<p>11. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</p>	
<p>13. Realizar supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>16. 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.</p>	
<p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Participar en la implementación de los instrumentos y herramientas de gestión y control que permitan la optimización de los recursos y el seguimiento a la utilización de los mismos en los juegos y eventos deportivos que se programen, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar seguimiento a los entes territoriales y organismos que se integran al Sistema Nacional del Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos de los proyectos presentados por los mismos, en concordancia con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender las solicitudes de carácter administrativo, logístico, técnico y financiero que se requieran en el área de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Atender y verificar las necesidades de carácter administrativo, técnico, financiero y logístico que se requieran para el desarrollo de los eventos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar la revisión de los reglamentos para los deportes reconocidos por el Ministerio para que se articulen con la reglamentación internacional.</li> <li>7. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>9. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</li> <li>11. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico-profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y actividades orientadas al diseño de los programas y	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

proyectos relacionados con los juegos y eventos deportivos de competencia del Ministerio, garantizando el acompañamiento oportuno a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los demás actores intervinientes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender las solicitudes de carácter administrativo, logístico, técnico y financiero que se requieran en el área de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar los trámites requeridos para la presentación de proyectos relacionados con la programación e implementación de los juegos y eventos deportivos de carácter nacional e internacional con sede en Colombia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.
5. Orientar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte frente a los trámites y requisitos que se solicitan para la organización de eventos deportivos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Participar en el seguimiento, vigilancia y ejecución de las actividades logísticas y deportivas dentro del desarrollo de los eventos deportivos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Llevar a cabo ejecución de procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
8. Realizar supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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 y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en contratación pública.
- Normativa del deporte relacionada con el sector.
- Organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**3.6 DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO Y DESARROLLO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Fomento y Desarrollo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proponer normas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la práctica del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>3. Proponer Políticas Públicas del deporte estudiantil, social comunitario, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para su práctica y disfrute.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte estudiantil, social comunitario, recreación, actividad física y de educación física, dirigidos a diferentes grupos poblacionales.</li> <li>5. Proponer y desarrollar programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para garantizar una oferta que incluya a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos.</li> <li>6. Proponer políticas orientadas a la práctica y disfrute de la recreación priorizando la niñez, la adolescencia, la juventud y las personas mayores, buscando la participación de la familia y la comunidad.</li> <li>7. Fomentar y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del deporte social comunitario en sus diversas manifestaciones.</li> <li>8. Reglamentar e implementar, los planes, programas y proyectos de formación deportiva a través de escuelas deportivas y recreativas a nivel nacional.</li> <li>9. Coordinar la difusión, el conocimiento, la enseñanza del deporte y la recreación mediante el fomento de escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar.</li> <li>10. Establecer programas y proyectos a nivel territorial, que estimulen la inclusión de la actividad física regular en los hábitos y estilos de vida saludable.</li> <li>11. Proponer políticas que impulsen y fortalezcan el Sistema Nacional del Deporte en su modalidad estudiantil, a través del deporte escolar y el deporte universitario.</li> <li>12. Promover y coordinar las competiciones deportivas estudiantiles a nivel territorial y nacional.</li> <li>13. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la formulación y el desarrollo de políticas y programas de educación física en los currículos escolares.</li> <li>14. Proponer programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.</li> <li>15. Proponer programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.</li> <li>16. Proponer programas de conservación de la memoria del Sistema Nacional del Deporte, la recreación, la actividad física y la educación física.</li> <li>17. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>19. Aprobar y suscribir 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.</p> <p>20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>➤ Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en políticas públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y afines; Economía y Afines; Medicina; Odontología.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

afines; Economía y Afines; Medicina; Odontología.	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Derecho y afines; Economía y Afines; Medicina; Odontología.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio y el apoyo en el manejo de las agenda legislativa de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte al viceministerio en la coordinación para el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.</li> <li>3. Asistir al viceministerio durante el proceso de formulación de la política pública</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>relacionada con la práctica del deporte la recreación la actividad y el aprovechamiento del tiempo libre en coordinación con la oficina asesora de planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción del Viceministerio.</li> <li>5. Realizar soporte al viceministerio en el manejo de la agenda legislativa en temas relacionados con el Ministerio.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Deporte social comunitario.</li> <li>➤ Política nacional e internacional sobre recreación, deporte social comunitario, actividad física y deporte formativo.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer de la Dirección con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado a la política pública en relación con la práctica deportiva y su articulación con los grupos internos de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por la Dirección Técnica, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Intervenir en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la por la Dirección Técnica, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo vigente y las políticas y planes establecidos por la Entidad.
3. Responder, de ser asignado, los requerimientos de tipo legal y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y demás metas e indicadores propuestos para contribuir a la gestión de la Dependencia.
5. Asistir y apoyar el seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de Gestión que permita medir y evaluar el área, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Efectuar la supervisión y acompañamiento jurídico a los convenios y/o contratos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
7. Ofrecer asistencia legal y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de programas de deporte dirigidos a diferentes grupos poblacionales del sector Fomento.
8. Apoyar desde el ámbito jurídico los programas y proyectos de recreación a nivel nacional, para responder a las poblaciones en situación de vulnerabilidad y a grupos poblacionales específicos del sector soporte.
9. Fortalecer y reglamentar las prácticas y el reconocimiento del deporte social comunitario en sus diversas manifestaciones.
10. Realizar revisión jurídica a los programas que establezcan jornadas complementarias de deporte, la actividad física y la recreación, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Apoyar desde el ámbito legal los programas para promover hábitos y estilos de vida saludables desde la actividad física, la recreación y la educación física y su impacto en la salud y en una cultura de convivencia y paz.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Normatividad Legal al sector</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte</li> <li>➤ Legislación Deportiva</li> <li>➤ Gestión de Indicadores</li> <li>➤ Manejo básico de estadística</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Código único Disciplinario</li> <li>➤ MIPG</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**3.6.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECREACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular e implementar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para el fomento y desarrollo de recreación y aprovechamiento del tiempo libre con los diferentes grupos y sectores poblacionales, desde una perspectiva de inclusión social; además los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Formular, diseñar, organizar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>3. Definir estrategias y programas nacionales de recreación y aprovechamiento del tiempo libre con criterio de inclusión que permitan un mejoramiento en la calidad de vida de los colombianos.</li> <li>4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de la acción de recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>5. Participar e incentivar procesos de investigación con instancia competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, que permita mejorar eficiente y eficazmente los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación.</li> <li>6. Realizar seguimiento al diseño de las metas e indicadores que mida los cambios comportamentales y la incidencia de las manifestaciones sociales de diferentes franjas poblacionales en temas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna.</li> <li>7. Realizar soporte profesional al diseño e implementación de los programas y proyectos dirigidos al fomento de la recreación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades en las líneas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación.</li> <li>10. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>11. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Política nacional sobre recreación.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y adelantar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para el fomento y desarrollo de recreación y aprovechamiento del tiempo libre con los diferentes grupos y sectores poblacionales, desde una perspectiva de inclusión social, además los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar y liderar el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, en cumpliendo de la plataforma estratégica del Ministerio.</li> <li>3. Participar e incentivar procesos de investigación con las instancias competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, orientados al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación.</li> <li>4. Contribuir en la construcción y seguimiento de metas e indicadores que mida los cambios comportamentales y la incidencia de las manifestaciones sociales de diferentes franjas poblacionales en temas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre en cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Adelantar la gestión en el nivel internacional que favorezca el desarrollo y crecimiento de prácticas regionales y nacionales en recreación y aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades lineadas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.</li> <li>7. Asistir al Ministro de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación.</li> <li>9. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>10. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Política nacional sobre recreación.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y realizar las labores y actividades requeridas para la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, así como los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte al desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>3. Efectuar la revisión contable y financiera, de los aportes entregados por Ministerio del Deporte, a través de los convenios/contratos celebrados con las Entidades de los sectores públicos y privados e informar las observaciones al funcionario responsable, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos implementados por el Ministerio y lo estipulado en las normatividad colombiana.</li> <li>4. Hacer seguimiento y actualización sobre el estado de los convenios/contratos suscritos para cada vigencia, manteniendo informado al Ministro de la dependencia.</li> <li>5. Realizar soporte a la elaboración de los manuales para la financiación y/o cofinanciación de los entes departamentales y distrito capital, que sean generados por la Dirección.</li> <li>6. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Elaborar el PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la Entidad.</li> <li>9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>10. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Política nacional sobre recreación.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería; Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería; Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las labores y actividades requeridas para determinar indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recreación y el aprovechamiento con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>3. Participar en el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, en cumplimiento de la plataforma estratégica del Ministerio.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades lineadas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.</li> <li>5. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de la acción de recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Participar e incentivar procesos de investigación con instancia competentes mediante acciones de articulación interinstitucional, que permita mejorar eficiente y eficazmente los impactos en la comunidad beneficiaria de los procesos de aprovechamiento del tiempo libre y recreación.</li> <li>7. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>10. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean</li> </ol>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

asignadas por el jefe inmediato	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Política nacional e internacional sobre recreación, deporte social comunitario, actividad física y deporte formativo.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - RECREACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los asuntos relacionados con el área de trabajo en especial los que determinan indicadores y sistemas de análisis que permitan realizar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recreación y el aprovechamiento con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>3. Participar en el diseño, organización y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, deporte formativo y deporte social comunitario, en cumplimiento de la plataforma estratégica del Ministerio.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a la aplicación de indicadores, así como a los sistemas de análisis para verificar y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades señaladas desde la Dirección de Fomento y Desarrollo.</li> <li>5. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de la acción de recreación, de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Asistir al Director de Fomento y Desarrollo en la implementación, seguimiento, control y evaluación de las metas de gobierno relacionadas con el aprovechamiento del tiempo libre a través de la recreación, la actividad física, el deporte formativo y el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Participar en la elaboración de documentos que orienten el desarrollo de las estrategias diseñadas para la atención efectiva de beneficiarios de la recreación, en Colombia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Supervisar y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción, de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas,</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
12. 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.	
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
14. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.6.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE ESCOLAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y orientar las estrategias y actividades dirigidas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la educación física extra-escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física así como investigar las prácticas de la población a través de la formación en actividades para el mejoramiento de su condición física y motriz, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas.</li> <li>5. Determinar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir los avances de los programas, proyectos y actividades de la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y de las escuelas deportivas.</li> <li>6. Proponer y adelantar las investigaciones y estudios que se requieran para el desarrollo del deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Realizar el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para optimizar la implementación de la política pública dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Definir y atender los asuntos de planeación, administrativos, financieros, técnicos y logísticos que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con el deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar.</li> <li>9. Realizar la revisión de los instrumentos tecnológicos para la elaboración del diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.	
10. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente.	
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
12. 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.	
13. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
15. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la formación del desarrollo físico y madurez de los niños.</li> <li>➤ Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear las estrategias y actividades orientadas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas así como investigar las prácticas de la población a través de la formación en actividades para el mejoramiento de su condición física y motriz, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionadas con la educación física extraescolar,, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y escuelas deportivas.</li> <li>6. Determinar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>los avances de los programas, proyectos y actividades de la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y de las escuelas deportivas.</p>	
<p>7. Proponer y adelantar las investigaciones y estudios que se requieran para el desarrollo del deporte escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, escuelas deportivas y educación física extra-escolar, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>8. Realizar el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para optimizar la implementación de la política pública dentro del ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>9. Consolidar los instrumentos tecnológicos para la elaboración del diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar,, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.</p>	
<p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>12. 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.</p>	
<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la formación del desarrollo físico y madurez de los niños.</li> <li>➤ Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y actividades orientadas a la formulación, divulgación, seguimiento, control y mejoramiento de la política pública relacionada con la con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>Elaborar los estudios previos y demás documentos requeridos dentro de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios relacionados con la educación física</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>3. Realizar el diagnóstico y caracterización de escuelas de formación deportiva, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.</p>	
<p>4. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>5. Asistir técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre educación física extra escolar, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas.</p>	
<p>6. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal y vigente.</p>	
<p>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>9. 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.</p>	
<p>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el desarrollo de la política pública relacionada con la educación física extra escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física de conformidad con la normatividad vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales y los planes institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar en el diagnóstico y caracterización del deporte en edad escolar, con la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas de acuerdo con las mesas regionales desarrolladas con los Entes Departamentales.</li> <li>3. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar las labores y actividades orientadas al seguimiento, control y mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Apoyar técnicamente a los organismos del Sistema Nacional del Deporte para el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre deporte en edad escolar, educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas.</li> <li>6. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - DEPORTE ESCOLAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores y actividades requeridas para implementar los programas y proyectos dirigidos a la educación física extra escolar, el deporte formativo, la recreación y la actividad física de conformidad con la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extra escolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas y escuelas deportivas, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Apoyar en la actualización de la base de datos llevadas en la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar las labores y actividades orientadas al seguimiento, control y mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el deporte en edad escolar, la educación física extraescolar, deporte universitario, juegos del magisterio, juegos intercolegiados, y las escuelas deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>7. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>8. 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.</p>	
<p>9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temáticas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas</p>	<p>NO APLICA</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.6.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACTIVIDAD FÍSICA.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO - ACTIVIDAD FÍSICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y aplicar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción de la actividad física en sus múltiples manifestaciones y los hábitos y estilos de vida saludables, con criterios de inclusión social al igual que los procedimientos que permitan la optimización de los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, destinados al cumplimiento de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Formular, diseñar y organizar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con actividad física y hábitos y estilos de vida saludable de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Fomento y Desarrollo en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo del deporte escolar y la educación física.</li> <li>4. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.</li> <li>6. Contribuir en la construcción y seguimiento de metas e indicadores de prevalencia de actividad física nacional para evaluar el cumplimiento de la política pública del sector de manera oportuna.</li> <li>7. Participar en la elaboración de documentos que orienten el desarrollo de estrategias de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>promoción de actividad física y hábitos y estilos de vida saludable a partir de la evidencia científica de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>8. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos y convenios que se suscriban en el marco del desarrollo del plan de acción de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</p> <p>9. Contribuir en la creación de herramientas tecnológicas innovadoras y de comunicación que consoliden el monitoreo y la evaluación de los datos que se derivan de las acciones que realizan los territorios, de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.</p> <p>10. 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 en la materia.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT ACTIVIDAD FÍSICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el seguimiento a las labores y actividades requeridas para adelantar los programas y proyectos de apoyo a los Organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte tendientes a buscar el mejoramiento del deporte de rendimiento y alto rendimiento en especial a generar las condiciones para la preparación y competencia de los atletas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Fomento y Desarrollo en la formulación e implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo del deporte escolar y la educación física.</li> <li>Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>normativos.</p> <p>5. Contribuir con el desarrollo y ejecución de los programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de vida saludable de conformidad con las políticas nacionales, la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Realizar seguimiento, control, documentación y soporte al desarrollo del programa de vidas activas y saludables de conformidad con las políticas nacionales, la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Participar en la organización de eventos de capacitación y de movilización para el mejoramiento de las competencias y el conocimiento de los equipos de trabajo y de los usuarios frente a la actividad física y los hábitos y estilos de vida saludable de conformidad con las metas establecidas en el plan de acción institucional vigente.</p> <p>8. Elaborar los estudios para la ejecución de las actividades del plan de acción teniendo en cuenta la normalidad vigente y los lineamientos de contratación.</p> <p>9. 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Veinticinco (25) meses de experiencia



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.	profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT ACTIVIDAD FÍSICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y el desarrollo de las actividades propias de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.</li> <li>Apoyar el desarrollo de los programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>vida saludable de acuerdo a las políticas nacionales, la normatividad vigente y del Sistema de Gestión de Calidad</p>	
<p>5. Construir documentos orientadores basados en la evidencia que favorezcan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.</p>	
<p>6. Realizar asistencia técnica al desarrollo del Programa Nacional de Capacitación de eventos para el mejoramiento de las competencias del Equipo Colombia de Hábitos y Estilos de Vida Saludable en consonancia con lo establecido en el plan de acción de la vigencia.</p>	
<p>7. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias informativas, educativas, comunicativas y de movilización social que promuevan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.</p>	
<p>8. 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 en la materia.</p>	
<p>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>11. 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.</p>	
<p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<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>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT ACTIVIDAD FÍSICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores y actividades requeridas para desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión orientados a la promoción y el desarrollo de las actividades propias de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias dirigidas al fomento del deporte escolar y la actividad física, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de los programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo a las políticas nacionales, la normatividad vigente y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Construir documentos orientadores basados en la evidencia que favorezcan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.</li> <li>5. Realizar asistencia técnica al desarrollo del Programa Nacional de Capacitación de eventos para el mejoramiento de las competencias del Equipo Colombia de Hábitos y Estilos de Vida Saludable en consonancia con lo establecido en el plan de acción de la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

vigencia. 6. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias informativas, educativas, comunicativas y de movilización social que promuevan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional. 7. 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 en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. 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. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>13. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT ACTIVIDAD FÍSICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores y actividades requeridas para desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión orientados a la promoción y el desarrollo de las actividades propias de las metas institucionales a cargo de la Dirección de Fomento y Desarrollo y que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en la asistencia técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de proyectos de actividad física, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de los programas departamentales y municipales de hábitos y estilos de vida saludable de acuerdo a las políticas nacionales, la normatividad vigente y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Construir documentos orientadores basados en la evidencia que favorezcan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.</li> <li>5. Contribuir el desarrollo del Programa Nacional de Capacitación de eventos para el mejoramiento de las competencias del Equipo Colombia de Hábitos y Estilos de Vida Saludable en consonancia con lo establecido en el plan de acción de la vigencia.</li> <li>6. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias informativas, educativas, comunicativas y de movilización social que promuevan la práctica de hábitos y estilos de vida saludable en el territorio nacional.</li> <li>7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Actividad Física para la Salud y hábitos y estilos de vida saludables.</li> <li>➤ Articulación interinstitucional relacionada con el sector.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Terapias; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.6.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias institucionales dirigidas al diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con el deporte social comunitario, deporte formativo, la recreación, y la actividad física y diseñar, implementar y monitorear los planes programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Formular la política pública de deporte social comunitario con perspectiva intersectorial e interinstitucional de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
3. Definir objetivos, políticas y estrategias nacionales en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad.
4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de Acción de Deporte Social Comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
5. Formular los planes, programas y proyectos del deporte formativo, deporte social comunitario, recreación y actividad física en el nivel nacional, departamental y municipal, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Proponer y adelantar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del sistema nacional del deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
8. Viabilizar proyectos en materia de recreación, deporte escolar, deporte social comunitario y actividad física, según procedimientos y condiciones financieras establecidas.
9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas y proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Participar en la documentación del sistema de gestión de calidad en el área de desempeño y en la implementación acciones de mejora de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
11. 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 en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Deporte social comunitario.</li> <li>➤ Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.</li> <li>➤ Políticas Públicas en deporte social comunitario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el propósito de implementar las políticas, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción y desarrollo del deporte social comunitario, la actividad física, la recreación, y el deporte escolar para la población colombiana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Implementar los indicadores de gestión para los lineamientos de fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación, la educación física y el deporte social comunitario, dentro de los términos y tiempos previstos.</li> <li>3. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del Plan de Acción de Deporte Social Comunitario de conformidad con las metas y objetivos institucionales.</li> <li>4. Diseñar estrategias y acciones para la implementación y el fortalecimiento de los programas y proyectos de deporte social comunitario en sus diversas manifestaciones, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Implementar las estrategias y actividades requeridas para establecer alianzas interinstitucionales con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la atención en deporte social comunitario a población vulnerable con criterios de inclusión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas de seguridad para montaje de eventos deportivos.</li> <li>➤ Deporte social comunitario.</li> <li>➤ Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.</li> <li>➤ Políticas Públicas en deporte social comunitario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la promoción del deporte social comunitario, el deporte escolar, la recreación y hábitos de estilos de vida saludables y la educación física a través de la aplicación de sus conocimientos profesionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Contribuir con el trámite de informes y demás documentos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Contribuir en la Implementación de los indicadores de gestión para los lineamientos de fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación, la educación física y el deporte social comunitario, dentro de los términos y tiempos previstos.</li> <li>4. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de los deportes tradicionales y autóctonos en la población vulnerable, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Contribuir en el desarrollo e implementación de los proyectos enmarcados en la recuperación del deporte tradicional y cultural del deporte social comunitario en concordancia con los objetivos y metas de la Entidad.</li> <li>6. Proponer acciones y estrategias tendientes al fortalecimiento de los juegos deportivos enmarcados en el deporte social comunitario, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

externas.	
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
12. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Legislación deportiva con énfasis en deporte social comunitario.</li> <li>➤ Políticas Públicas en deporte social comunitario.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.7 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que le sean asignadas a su área o a sus procesos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos deportivos y demás Entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras Entidades; así como recomendar la adopción de mecanismos de supervisión que contribuyan a lograr mayor eficiencia de los vigilados.</li> <li>3. Establecer lineamientos y parámetros en cuanto al manejo y análisis de la información financiera y contable de los organismos deportivos y proponer mecanismos que permitan el seguimiento, análisis y evaluación de la información financiera y contable de los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>4. Solicitar a las Entidades y personas del Sistema Nacional del Deporte información de naturaleza jurídica, técnica, deportiva, recreativa, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades, y solicitar informes a cualquier persona cuando se requiera para el esclarecimiento de hechos relacionados con la administración, supervisión o funcionamiento de los integrantes del sistema sometidos a su inspección, vigilancia y control.</li> <li>5. Realizar de oficio o a solicitud de parte interesada, visitas de inspección a las Entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación técnica, deportiva, recreativa y socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento sobre la manera como las Entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Dirección, frente a las deficiencias anotadas en los informes de visita.</li> <li>7. Proponer mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las Entidades bajo su competencia o evitar prácticas ilegales o no autorizadas.</li> <li>8. Brindar capacitación a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte, sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que rigen su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, así como sugerir reformas a los estatutos adoptados por los organismos deportivos.</li> <li>9. Brindar asesoraría en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, deportivos y</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

recreativos a los integrantes del sistema en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.	
10. Otorgar personería jurídica, inscribir miembros de los órganos de administración, control y disciplina, y reformas estatutarias frente a federaciones deportivas nacionales y clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, de conformidad con las normas que regulan la materia.	
11. Otorgar y renovar el reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas nacionales, clubes profesionales y ligas deportivas departamentales, en el marco de la normativa prevista para el efecto.	
12. Expedir los certificados de existencia y representación legal y registrar los libros de actas de reuniones de los órganos de dirección y administración de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales constituidos como corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro.	
13. Tramitar las impugnaciones de los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos.	
14. Solicitar al órgano de administración, a petición de parte o de oficio, la suspensión temporal del miembro de dicho órgano o del órgano de control, cuando se acredite la existencia de pliego de cargos o la vinculación formal a un proceso penal, en su contra.	
15. Designar los miembros del Comité Provisional de las federaciones deportivas nacionales, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley para tal efecto, y convocar a reuniones extraordinarias de las federaciones deportivas nacionales y de los clubes profesionales, siempre que se requiera.	
16. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.	
17. Realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos.	
18. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.	
20. Aprobar y suscribir 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.	
21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos generales del sistema nacional del deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en políticas públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> </ul>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.</li> <li>3. Adelantar los mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar soporte al Viceministerio en la articulación del seguimiento de la gestión de Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.</li> <li>7. Solicitar a las Entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte, información administrativa, contable y/o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Planeación Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**3.7.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE PROFESIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los organismos del deporte profesional aplicando la experiencia profesional y en legislación deportiva, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Revisar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la Inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>7. Realizar la orientación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones, constitución o reconstitución de organismos deportivos, realización de asambleas, y demás asuntos relacionados con los clubes profesionales.</li> <li>8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las actividades tendientes a la verificación de la procedencia de capitales de los asociados o accionistas de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales que regulan esta materia.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de asambleas de los clubes profesionales con el fin de evaluar la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</p>	
<p>11. Realizar seguimiento a las quejas y tramitar impugnaciones sobre asuntos relacionados con clubes profesionales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</p>	
<p>12. Revisar y aprobar los documentos que se presenten en desarrollo de la supervisión a los clubes deportivos profesionales en materia financiera y de seguridad y convivencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>13. Adelantar las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p>	
<p>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 en la materia.</p>	
<p>15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>17. 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.</p>	
<p>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Derecho Comercial.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en NIIF.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE PROFESIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos jurídicos y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>3. Realizar la verificación y el seguimiento de la información de procedencia de capitales enviado por los asociados o accionistas a cada uno de los clubes profesionales en concordancia con las directrices institucionales.</li> <li>4. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales.</li> <li>5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>esta materia.</p> <p>6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</p> <p>7. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</p> <p>8. Adelantar las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</p> <p>10. Asistir a las reuniones de asamblea de los clubes profesionales con el fin de evaluar la situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</p> <p>11. 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 en la materia.</p> <p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>➤ Derecho Comercial.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en NIIF.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE PROFESIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos económicos, contables y financieros y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar el análisis y seguimiento de los estados financieros de los clubes profesionales de	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>manera oportuna y de conformidad con la normatividad contable vigente en esta materia.</p>	
<p>3. Realizar el análisis y la posterior aprobación de los presupuesto de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia.</p>	
<p>4. Revisar y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones laborales, seguridad social y aportes parafiscales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>	
<p>5. Adelantar el análisis y la evaluación del patrimonio líquido y nivel de endeudamiento de los clubes profesionales, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>	
<p>6. Realizar las capacitaciones a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional y aficionado en lo que tiene que ver con temas contables y financieros en concordancia con las directrices institucionales.</p>	
<p>7. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de recopilar información financiera y contable para evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</p>	
<p>8. 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 en la materia.</p>	
<p>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>11. 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.</p>	
<p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Análisis Financiero.</li> <li>➤ Auditoría Financiera.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Normas Contables relacionadas con el sector.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE PROFESIONAL</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar la generación de valor agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del grupo de Deporte profesional. Principalmente las que refieren a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Verificar el funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva, con el propósito de asesorar a las Comisiones Locales desde la perspectiva pedagógica, operativa y jurídica de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
3. Orientar los Programas de las Alcaldía orientados a la Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva, y realizar acompañamiento a las acciones pedagógicas que las Alcaldías adelantan con las barras de conformidad con los objetivos y directrices institucionales.
4. Dictar capacitaciones y orientar a las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la práctica deportiva de manera permanente sobre la normatividad vigente a nivel nacional e internacional que guarde relación con el tema de conformidad con los objetivos y directrices institucionales.
5. Elaborar el panorama de riesgos para cada fecha del torneo profesional y enviarlas a las Secretarías Técnicas de las Comisiones locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en la en la práctica deportiva en el país, difundiendo las medidas adoptadas con las barras futboleras de conformidad con las disposiciones institucionales en esta materia.
6. Convocar a las Entidades que conforman la Comisión Técnica Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en la en la práctica deportiva a reuniones ordinarias y videoconferencias, elaborar las actas y hacer seguimiento a las tareas que se establezcan, de conformidad con las disposiciones institucionales en esta materia.
7. 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 en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. 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.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Políticas públicas para el sector.
- Seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT DEPORTE</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>PROFESIONAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar asistencia profesional en derecho constitucional, administrativo y deportivo en la gestión de la dirección de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Revisar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>5. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de reformas estatutarias de los clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>6. Revisar jurídicamente y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de los clubes profesionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>7. Realizar la orientación en los asuntos relacionados con el cumplimiento de obligaciones, constitución o reconstitución de organismos deportivos, realización de asambleas, y demás asuntos relacionados con los clubes profesionales.</li> <li>8. Capacitar a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional en concordancia con las directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las actividades tendientes a la verificación de la procedencia de capitales de los asociados o accionistas de los clubes profesionales de conformidad con las disposiciones legales que regulan esta materia.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de asambleas de los clubes profesionales con el fin de evaluar la situación jurídica y realizar inspección y vigilancia de estos de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>11. Realizar seguimiento a las quejas y tramitar impugnaciones sobre asuntos relacionados con clubes profesionales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>12. Contribuir en el trámite de las actuaciones administrativas que requieran dentro de la supervisión a los clubes profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>13. 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 en la materia.</li> <li>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su</li> </ol>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
16. 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.	
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
18. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT DEPORTE PROFESIONAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios e inherentes a los aspectos económicos, contables y financieros y legislación deportiva, con el ánimo de apoyar en el análisis, seguimiento y cumplimiento de la misión, objetivos y metas proyectadas en el área del deporte profesional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar el análisis y seguimiento de los estados financieros de los clubes profesionales de manera oportuna y de conformidad con la normatividad contable vigente en esta materia.</li> <li>3. Revisar y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones laborales, seguridad social y aportes parafiscales de los clubes profesionales de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Adelantar el análisis y la evaluación del patrimonio líquido y nivel de endeudamiento de los clubes profesionales, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar las capacitaciones a los miembros de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad interesada sobre la legislación deportiva establecida para el deporte profesional y aficionado en lo que tiene que ver con temas contables y financieros en concordancia con las directrices institucionales.</li> <li>6. Realizar las visitas de inspección administrativa con el fin de recopilar información financiera y contable para evidenciar el real funcionamiento de los diferentes clubes profesionales y el desarrollo de su objeto de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</li> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Análisis Financiero.</li> <li>➤ Auditoría Financiera.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Normas Contables relacionadas con el sector.</li> <li>➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**3.7.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE AFICIONADO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor en los asuntos propios de su dependencia así como los que se requieran por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Realizar la revisión jurídica, efectuar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>5. Realizar soporte jurídico y administrativo a los organismos deportivos en los asuntos de competencia área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos en especial con el deporte aficionado, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>8. Revisar y validar jurídicamente y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

9. Realizar la revisión y validación jurídica y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
10. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.
11. Realizar actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos aficionados integrantes del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Dictar capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en general, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
13. Realizar la compilación y recopilación de la normatividad relacionada con los asuntos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes señaladas.
14. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.
15. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
16. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.
17. 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 en la materia.
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
20. 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.
21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. 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 y funciones de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Técnicas del manejo de la Comunicación.
- Liderazgo en equipos de trabajo.
- Organismos deportivos.
- Temas generales Sistema Nacional del Deporte.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE AFICIONADO</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos contables y financieros relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presentan los organismos de Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia y de acuerdo a su competencia profesional.
3. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de supervisión a la persona natural y jurídica perteneciente al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
4. Efectuar las auditorías administrativas, contables y financieras a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actividades administrativas que adelante la Dirección en desarrollo de sus competencias.
6. Realizar los análisis financieros pertinentes dentro de la Inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
7. Desarrollar actividades de tratamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos integrantes del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
8. Determinar los indicadores y sistema de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a la que pertenece de conformidad con la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo 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 dependencia.
10. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. 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.
13. Diseñar mecanismos de control y seguimiento con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias aplicables a las Entidades del Sistema Nacional del Deporte.
14. Participar en las capacitaciones programadas por la Entidad para el desarrollo y mejoramiento de las competencias laborales y comportamentales.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

asignadas por el jefe inmediato.	
<b>17. IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Administración Financiera y Contable.</li> <li>➤ Procedimiento de Auditoria generalmente aceptados.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en procedimientos contables y financieros.</li> <li>➤ Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y Administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL GIT DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor en los asuntos propios del GIT y de su dependencia así como los que se requieran por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las Federaciones Deportivas Nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Efectuar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Efectuar soporte jurídico y administrativo a los organismos deportivos en los asuntos de competencia área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Realizar la proyección de los actos administrativos relacionados con los asuntos de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos en especial con el deporte aficionado, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>7. Efectuar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ Contratación estatal.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normas o procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ MIPG.</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO CON PERSONAL A CARGO
<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>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada..</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación y de la experiencia profesional en derecho deportivo con el ánimo de apoyar agregado en cumplimiento de la misión y objetivos del grupo de deporte aficionado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>3. Revisar jurídicamente, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>4. Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>5. Contribuir en el trámite y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>6. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.</li> <li>7. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en general, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.</li> <li>8. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.</li> <li>9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.</li> <li>10. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas,</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la Comunicación.</li> <li>➤ Liderazgo en equipos de trabajo.</li> <li>➤ Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temáticas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados el Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de seguimiento a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Efectuar las auditorias administrativas, contables y financieras a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar los análisis financieros y contables, pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado, que sean de su competencia, de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal.</li> <li>➤ Normatividad técnicas contables al sector.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Técnicas modernas de auditoría.</li> <li>➤ Auditoría Financiera.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Código Único Disciplinario.</li> <li>➤ MIPG.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>➤ Herramientas de ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticinco (25) 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.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Publica	
---------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- GIT DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor en los asuntos propios de su dependencia así como los que se requieran por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de la Personería Jurídica a las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>Revisar jurídicamente, adelantar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>Adelantar la revisión jurídica, efectuar el trámite y elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>Realizar la revisión jurídica, adelantar el trámite y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</li> <li>Contribuir en el trámite y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>relacionados con la constitución y conformación de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.</p>	
<p>8. Realizar acompañamiento y orientar a los interesados para la constitución y funcionamiento de organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas.</p>	
<p>9. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en General, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.</p>	
<p>10. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.</p>	
<p>11. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.</p>	
<p>12. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.</p>	
<p>13. 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 en la materia.</p>	
<p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>16. 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.</p>	
<p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Liderazgo en equipos de trabajo.</li> <li>➤ Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL –GIT DEPORTE AFICIONADO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar asistencia profesional en derecho constitucional, administrativo y deportivo en la gestión de la dirección de inspección, vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaboración de proyectos de Actos Administrativos relacionados con la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
3. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaboración de los proyectos de Actos Administrativos relacionados con la Inscripción de reforma estatutaria de las federaciones deportivas nacionales, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
4. Contribuir en el trámite, revisión jurídica y elaborar los proyectos los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las federaciones deportivas dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
5. Adelantar el trámite, realizar la revisión jurídica y proyectar los Actos Administrativos relacionados con el otorgamiento, actualización, renovación, suspensión o revocatoria del reconocimiento deportivo de las ligas y asociaciones deportivas departamentales y de Distrito Capital, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
6. Adelantar las capacitaciones en el territorio nacional a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte y a la comunidad en general, sobre legislación deportiva y demás normas legales y estatutarias que deben aplicar los organismos deportivos aficionados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
7. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.
8. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los organismos deportivos aficionados del Sistema Nacional del Deporte, examinar sus archivos, determinar su situación administrativa y jurídica e informar las irregularidades observadas en desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidas para este tema.
9. Contribuir en la atención de los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control así como de las actuaciones administrativas que adelante la Dirección, en desarrollo de sus competencias sobre el deporte aficionado.
10. 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 en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. 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.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Liderazgo en equipos de trabajo.</li> <li>➤ Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.7.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de supervisión a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Efectuar las auditorías administrativas, contables y financieras a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar los análisis financieros pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema nacional de deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. 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 en la materia.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Resolver las impugnaciones contra los actos y decisiones de los órganos de Dirección y Administración de los organismos deportivos que presenten los usuarios pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.
5. Proyectar y orientar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Adelantar los mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. 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 en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados el Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección Técnica de Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar asistencia profesional al desarrollo de las visitas de seguimiento a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Efectuar las auditorias administrativas, contables y financieras a los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar los análisis financieros y contables, pertinentes dentro de la inspección, vigilancia y control a los organismos pertenecientes al Sistema nacional de deporte, orientado al cumplimiento</li> <li>5. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.</li> <li>6. Contribuir en la elaboración de los proyectos de Ley y decretos relacionados con el sector del deporte así como realizar los proyectos de circulares, resoluciones, reglamentaciones y demás actos administrativos, en materia del deporte aficionado, que sean de su competencia, de conformidad con las necesidades, objetivos y metas institucionales.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal.</li> <li>➤ Normatividad técnicas contables al sector.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Técnicas modernas de auditoria.</li> <li>➤ Auditoría Financiera.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Código Único Disciplinario.</li> <li>➤ MIPG.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Atender las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios y demás actores del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Resolver las impugnaciones contra los actos y decisiones de los órganos de Dirección y Administración de los organismos deportivos que presenten los usuarios pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, dentro del plazo establecido por la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.</li> <li>5. Proyectar y orientar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Adelantar los mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>11. 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.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias y adelantar las actividades orientadas a la atención de los asuntos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar visitas administrativas a las organizaciones sometidas a supervisión que permitan determinar su situación jurídica y económica con el fin de solicitar que se tomen las medidas correctivas respectivas o adelantar la investigación administrativa correspondiente.</li> <li>3. Proyectar las actuaciones administrativas que se desarrollen en ejercicio de las funciones de inspección Vigilancia y control, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Adelantar los mecanismos y herramientas de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas y reglamentos aplicables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. 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 en la materia.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Técnicas del manejo de la comunicación.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los Organismos deportivos.</li> <li>➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.8 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y supervisar las estrategias de comunicación internas y externas en el marco de la promoción de los objetivos misionales del Ministerio y de su gestión para su posicionamiento en el sector.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas públicas del Sistema Nacional del Deporte, utilizando aplicativos y tecnologías de la información.</li> <li>3. Establecer los procedimientos para la evaluación de los planes y programas de estímulo y fomento del sector presentados por los entes territoriales, con el propósito de definir fuentes de financiación de los proyectos que de ello se deriven.</li> <li>4. Coordinar y promover la elaboración de los planes sectoriales del deporte, recreación y educación física, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes de los entes territoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Asesorar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en el fortalecimiento de la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción, mediante la capacitación, asistencia técnica, diseño e implementación de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Proponer e implementar los procesos para la presentación de los proyectos de cofinanciación de los entes territoriales del deporte y la recreación y organizaciones que los desarrollen, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Desarrollar los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>8. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos para evaluar la factibilidad de los proyectos presentados para apoyo al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>9. Definir los lineamientos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos de los proyectos de cofinanciación presentados por los entes territoriales y organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>10. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el Plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia.</li> <li>11. Diseñar, implementar y administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>12. Establecer la planificación y programación para la cofinanciación de instalaciones deportivas y su equipamiento, con base en el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>13. Presentar y difundir la información, documentación e investigación relacionada con el deporte, la recreación, la actividad física y la educación física, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>14. Desarrollar las herramientas e instrumentos técnicos y normativas para la identificación y</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>monitoreo de la infraestructura deportiva y su dotación de acuerdo con los convenios suscritos con los entes territoriales.</p> <p>15. Dirigir y coordinar las actividades del Laboratorio Control al Dopaje, en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.</p> <p>16. Dirigir y coordinar del Centro de Alto Rendimiento en Altura de Ministerio del Deporte, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>17. Asesorar y dar apoyo tecnológico a los miembros del Sistema Nacional del Deporte para la realización de eventos deportivos y desarrollo de software deportivo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>19. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento de los procesos del Ministerio.</p> <p>20. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>21. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>22. Aprobar 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.</p> <p>23. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Conocimientos generales en normatividad de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>➤ Conocimientos generales del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos generales en políticas públicas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ó</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política,</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional y hacer seguimiento a las labores requeridas para la formulación de la política pública relacionada con la práctica del deporte, la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, la articulación en el seguimiento de las áreas misionales del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las actividades dispuestas por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema que se encuentran encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Entidad a la Dirección.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo.</li> <li>4. Realizar los trámites administrativos, financieros, presupuestales y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos de inversión adelantados por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema.</li> <li>5. Monitorear las actividades presupuestales y financieras adelantando para ello las acciones necesarias, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento de la cadena presupuestal, reservas, vigencias futuras, traslados presupuestales, adiciones, de los proyectos y eventos, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional e internacional, en desarrollo de aplicativo del Sistema Financiero SIIF.</li> <li>7. Elaborar los informes y reportes financieros pertinentes apoyados en el aplicativo del sistema financiero SIIF.</li> <li>8. Participar en la elaboración del PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar a la Dirección sobre el manejo de reservas presupuestales, seguimiento a</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>la aprobación y registros de las vigencias futuras.</p> <p>10. Realizar supervisión y seguimiento financiero a los contratos que le sean asignados, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>11. Acompañar los procesos de aprobación, coordinación y ejecución de proyectos, que tengan relación con la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. y conformar los expedientes requeridos para el adecuado manejo documental.</p> <p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Veinticinco (25) meses de experiencia



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el apoyo durante el proceso de formulación de la política pública relacionada con los Recursos y Herramientas del Sistema, la articulación en el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Ministerio.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio del Deporte, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en el plan de acción de la dependencia en concordancia con el plan establecido por la Entidad.</li> <li>3. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios de área de desempeño,</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p>	
<p>4. Proyectar los informes requeridos competencia de la dependencia a los entes y organismos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>5. Realizar soporte al Viceministerio en la articulación del seguimiento de la gestión de Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Ministerio del Deporte, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad.</p>	
<p>6. 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 en la materia.</p>	
<p>7. Participar en la elaboración los criterios generales de cofinanciación de los proyectos formulados por el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con el Plan Decenal y el Plan Nacional de Desarrollo.</p>	
<p>8. Participar en la elaboración de los instrumentos normativos requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, eventos y actividades de desarrollo competitivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con el Plan Decenal, el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de los organismos internacionales sobre la materia.</p>	
<p>9. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</p>	
<p>10. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio del Deporte, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>12. 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.</p>	
<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en contratación pública.</li> <li>➤ Normativa del deporte relacionada con el sector.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**3.8.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, controlar y participar en el desarrollo de las actividades del laboratorio de control al dopaje, incluyendo extracción y análisis de muestras biológicas y desarrollo de nuevas metodologías analíticas.	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, organizar y controlar las actividades del Laboratorio de Control al Dopaje, dentro de los tiempos determinados.
3. Extraer y analizar muestras biológicas tomadas dentro de los procesos de control al dopaje de conformidad con los protocolos establecidas para la ejecución de este proceso.
4. Contribuir al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales.
5. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.
6. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.
7. Contribuir al mantenimiento de las acreditaciones internacionales del laboratorio, de acuerdo con la acreditación de la Agencia Mundial Antidopaje y la norma internacional para laboratorio de ensayo.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.
10. Estandarizar y validar nuevas técnicas de detección de sustancias prohibidas de acuerdo a la inclusión de nuevas sustancias o métodos en la lista de sustancias de WADA o a las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente.
11. 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 en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Estándar Internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> <li>➤ Normas técnicas de laboratorio.</li> <li>➤ Técnicas analíticas de Cromatografía de Gases y Líquida acoplada a espectrometría de masas.</li> <li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Procesar y analizar las muestras biológicas recibidas por el Laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma ISO 17025, a los lineamientos de WADA y los procedimientos internos vigentes; así como proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Planear, organizar y controlar las actividades del Laboratorio de Control al Dopaje conforme a los tiempos determinados.</li> <li>3. Contribuir al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales.</li> <li>4. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.</li> <li>5. Contribuir al mantenimiento de las acreditaciones internacionales del laboratorio, de acuerdo con la acreditación de la Agencia Mundial Antidopaje y la norma internacional para laboratorio de ensayo.</li> <li>6. Procesar las muestras recibidas por el Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li> <li>7. Analizar las muestras recibidas por el Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li> <li>8. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.</li> <li>9. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.</li> <li>10. Estandarizar y validar nuevas técnicas de detección de sustancias prohibidas de acuerdo a la inclusión de nuevas sustancias o métodos en la lista de sustancias de WADA o a las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. 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 en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos medios del estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li> <li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> <li>➤ Normas técnicas de laboratorio.</li> <li>➤ Técnicas analíticas de cromatografía de gases y líquida acoplada a espectrometría de masas.</li> <li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos especializados propios de la formación profesional en el quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, realizando el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio y hacer el análisis de muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de las actividades tendientes al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos por las normas internacionales.</li> <li>3. Extraer y analizar las muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje en concordancia con los procedimientos adoptados por la Entidad para esta labor.</li> <li>4. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.</li> <li>5. Elaborar los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad.</li> <li>6. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>7. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.</p> <p>8. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.</p> <p>9. 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Electroforesis de punto isoeléctrico y análisis por inmunoensayo.</li> <li>➤ Estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> <li>➤ Normas técnicas de laboratorio.</li> <li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos propios de la formación profesional especializada en el quehacer de la dependencia con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, realizando actividades para el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio y hacer el análisis de muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las actividades tendientes al mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de conformidad con los parámetros establecidos por las normas internacionales.</li> <li>3. Extraer y analizar las muestras biológicas tomadas en los procesos de control al dopaje en</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>concordancia con los procedimientos adoptados por la Entidad para esta labor.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Contribuir en la elaboración y presentación de propuestas mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.</li><li>5. Elaborar los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación del laboratorio adelantados por la Entidad.</li><li>6. Realizar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.</li><li>7. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.</li><li>8. Contribuir en la elaboración y presentación de propuestas para el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.</li><li>9. 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 en la materia.</li><li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li><li>12. 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.</li><li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estructura del Estado.</li><li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>➤ Constitución Política de Colombia.</li><li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li><li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li><li>➤ Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li><li>➤ Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li><li>➤ Conocimientos de la lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li><li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li><li>➤ Normas técnicas de laboratorio.</li><li>➤ Técnicas analíticas de cromatografía de gases y líquida acoplada a espectrometría de masas.</li><li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines; Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en el	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Ministerio, extraer muestras biológicas y realizar el análisis de estas fortaleciendo los procesos investigativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Extraer muestras biológicas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos validados vigentes.
3. Realizar el análisis de las muestras biológicas extraídas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos técnicos vigentes.
4. Promover el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo con la normatividad internacional y nacional vigente.
5. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.
6. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Proponer mejoras a las técnicas analíticas usadas en el laboratorio o adelantar el desarrollo de nuevas técnicas con el fin de optimizar los servicios prestados por el mismo.
8. Elaborar, revisar y manejar documentos relacionados con el control al dopaje de conformidad con los procedimientos adoptados por la Entidad para la ejecución de esta actividad.
9. Realizar el manejo del inventario del Laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos por el área de trabajo y el área administrativa del Ministerio.
10. Realizar la calibración del material volumétrico y manejo de las incertidumbres en el laboratorio del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del Laboratorio y la norma de calidad vigente.
11. 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 en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li> <li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> <li>➤ Normas técnicas de laboratorio.</li> <li>➤ Técnicas analíticas de cromatografía de gases y líquida acoplada a espectrometría de masas.</li> <li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar conocimientos especializados propios de la formación profesional en el quehacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales; realizando investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias dopantes, procesando y analizando muestras biológicas tomadas a los deportistas dentro del Programa de Control al Dopaje de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Extraer muestras biológicas en los tiempos previstos y conforme con los procedimientos validados vigentes.</li> <li>3. Revisar y analizar los resultados de las muestras biológicas una vez procesadas y entregarlas al área de recepción del Laboratorio, en los tiempos y siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>4. Participar en la realización de auditorías del Laboratorio de Control al Dopaje, de conformidad con las directrices institucionales establecidas para el ejercicio de esta actividad.</li> <li>5. Administrar el almacén del Laboratorio, llevar registros de entradas y salidas y generar los informes que correspondan, de acuerdo con lineamientos institucionales.</li> <li>6. Contribuir con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Control al Dopaje de conformidad con los parámetros establecidos en las normas internacionales de calidad.</li> <li>7. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas técnicas de laboratorios.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li> <li>➤ Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Electroforesis de punto isoeléctrico y análisis por inmunoensayo.</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> <li>➤ Validación de Técnicas Analíticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión en el procesamiento y análisis de muestras biológicas tomadas a los deportistas, dentro del Programa de Control al Dopaje, bajo los lineamientos de las normas internacionales y la Agencia Mundial Antidopaje (WADA), así como la realización de investigaciones para desarrollar nuevas técnicas en la detección de sustancias prohibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Procesar las muestras biológicas recibidas en el Laboratorio Control al Dopaje de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos.</li> <li>3. Promover el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de Control al Dopaje de acuerdo a las normas internacionales vigentes y los lineamientos de WADA.</li> <li>4. Proponer el desarrollo de nuevas técnicas y proyectos de investigación para la estandarización de los métodos de detección de sustancias prohibidas que ingresen al listado de sustancias de WADA y/o que permitan mejorar el conocimiento en el área de acuerdo con las necesidades de investigación que surjan en el desarrollo de las actividades.</li> <li>5. Realizar el recibo y trámite de muestras biológicas y generar los informes analíticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma calidad vigente y los del laboratorio.</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la cadena de custodia del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma calidad vigente y los del laboratorio.</li> <li>7. Efectuar mantenimientos preventivos, controles de rutina, calibraciones y verificaciones a los equipos a su cargo para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Convención Internacional Contra el Dopaje.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la validación de técnicas analíticas.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las normas técnicas de laboratorios.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las técnicas analíticas de cromatografía de gases y líquida acoplada a espectrometría de masas.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de los documentos técnicos de la Agencia Mundial Antidopaje.</li> <li>➤ Conocimientos básicos estándar internacional para laboratorios acreditados por la Agencia Mundial Antidopaje- WADA.</li> <li>➤ Lista de sustancias prohibidas en el deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**3.8.2 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, diseñar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.
3. Participar en la verificación en el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Asistir y apoyar el seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de Gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asistir en la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño.
7. Realizar la supervisión y acompañamiento jurídico a los convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento y la normatividad vigente.
8. Brindar asistencia y apoyo jurídico a los municipios y departamentos, en los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por el Ministerio
9. Realizar soporte jurídico, dentro del área de trabajo, para la atención de las necesidades presentadas en los diferentes trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los convenios y contratos de infraestructura deportiva y/o recreativa.
10. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.
11. Realizar acompañamiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y solicitudes de entes de control de acuerdo con su competencia y conforme con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal.</li> <li>➤ Normatividad Legal al sector infraestructura.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Código Único Disciplinario.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción.</li> <li>➤ Herramientas de ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho	Veinticinco (37) 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	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar y contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, en materia de presentación de informes, consolidación y depuración de la información, la organización de bases de datos, seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura deportiva, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos</li> <li>6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.</li> <li>8. Llevar a cabo 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 dependencia.</li> <li>9. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</li> <li>11. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

12. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas. 13. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad. 14. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 17. 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. 18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA- GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover estudios e investigaciones para apoyar los proyectos y programas adelantados para la misión del Ministerio, evaluando la normatividad y reglamentación relacionada con los programas y proyectos de competencia del área de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.</li> <li>8. Llevar a cabo 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 dependencia.</li> <li>9. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</li> <li>11. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.</li> <li>13. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</li> <li>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Aspectos generales del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos medios de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Dirección Técnica de Recursos y Herramientas del Sistema
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional para apoyar los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema y del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Prestar apoyo en el planteamiento de las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción del Grupo Interno de Trabajo, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.
3. Participar en la elaboración de los indicadores y sistemas de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área de trabajo.
4. Realizar los trámites administrativos, financieros, presupuestales y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos de inversión adelantados por la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema y el Grupo Interno de Trabajo.
5. Realizar seguimiento a las actividades presupuestales y financieras adelantando para ello las acciones necesarias, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema y del Grupo Interno de Trabajo.
6. Apoyar el seguimiento de la cadena presupuestal, reservas, vigencias futuras, traslados presupuestales, adiciones, de los proyectos y eventos, que formen parte del calendario de eventos deportivos o de carácter especial de alcance nacional e internacional, en desarrollo de aplicativo del Sistema Financiero SIF.
7. Participar en la elaboración de informes y reportes financieros pertinentes apoyados en el aplicativo del sistema financiero SIF referente a la Dirección y al Grupo Interno de Trabajo.
8. Participar en la elaboración del PAC de la Dirección, de conformidad con las directrices impartidas por las Oficinas de Planeación y Tesorería de la Entidad.
9. Apoyar a la Dirección sobre el manejo de reservas presupuestales, seguimiento a la aprobación y registros de las vigencias futuras.
10. Realizar supervisión y seguimiento financiero a los contratos que le sean asignados,
11. Preparar y revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos administrativos, de suministros que se lleguen a celebrar con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de los objetivos legales de la Entidad.
12. Contribuir al desarrollo 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 dependencia.
13. Participar en la supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Dar soporte técnico de acuerdo con su competencia a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con las normas que rigen a la Entidad.
15. Participar en la proyección de respuestas de derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Representar a la dependencia y a la Entidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités, eventos académicos de carácter nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental</li> <li>➤ Contratación estatal</li> <li>➤ Normatividad técnicas contables al sector</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>➤ Gestión de Indicadores</li> <li>➤ Manejo básico de estadística</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte</li> <li>➤ MIPG</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Veinticinco (25) experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el quehacer organizacional para apoyar los procesos del área bajo lineamientos y normas que apliquen en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.</li> <li>8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</li> <li>10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.</li> <li>12. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Aspectos generales del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento de convenios interadministrativos o contratos de infraestructura deportiva, de conformidad con las normas vigentes que regulan el procedimiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.</li> <li>8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</p> <p>10. Elaborar conceptos técnicos frente al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Normativa del Deporte.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - GIT INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento y supervisión al desarrollo de los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, cofinanciados por Ministerio del Deporte para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad que los escenarios deportivos requieren.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la identificación y monitoreo de la infraestructura deportiva, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la Certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de Gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Información de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Registro Único Nacional, del Sistema Nacional del Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>6. Realizar la evaluación de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales cofinanciados con recursos de inversión social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	
<p>7. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>8. Realizar la supervisión y acompañamiento técnico a la ejecución de convenios y/o contratos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos señalados por el Ministerio y la normatividad vigente.</p>	
<p>9. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</p>	
<p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>12. 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.</p>	
<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de las Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> <li>➤ Conocimientos básicos del Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, en materia de presentación de informes, consolidación y depuración de la información, la organización de bases de datos, seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura deportiva, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los entes territoriales que integran el Sistema Nacional del Deporte, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>3. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.</p>	
<p>4. Realizar de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidas.</p>	
<p>5. Llevar a cabo 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 dependencia.</p>	
<p>6. Realizar soporte a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con los requisitos exigidos por Ministerio del Deporte.</p>	
<p>7. Realizar soporte administrativo y técnico dentro del área de trabajo, garantizando la atención oportuna de las necesidades presentadas.</p>	
<p>8. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.</p>	
<p>9. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p>	
<p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p>	
<p>12. 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.</p>	
<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<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>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT DE INFRAESTRUCTURA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en su quehacer organizacional para apoyar los procesos y procedimientos propios de la Dirección, bajo los lineamientos y normas vigentes que apliquen en la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar el planteamiento de las metas y objetivos referidos en el plan estratégico y el plan de acción del Grupo Interno de Trabajo, en procura de la evaluación oportuna de los asuntos y la atención de prioridades, efectuando el seguimiento de los planes de acción y rindiendo los informes correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la certificación de los entes territoriales que integran el sistema nacional del deporte, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
4. Realizar seguimiento al sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del Sistema Nacional del Deporte.
5. Contribuir al desarrollo 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 dependencia.
6. Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura deportiva de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Colaborar en la supervisión y seguimiento e interventoría de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Dar soporte técnico de acuerdo con su competencia a los municipios en la formulación de los proyectos de infraestructura deportiva, de acuerdo con las normas que rigen a la Entidad.
9. Participar en la proyección de respuestas de derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Representar a la dependencia y a la Entidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités, eventos académicos de carácter nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Contratación estatal.</li> <li>➤ Normatividad técnicas contables al sector.</li> <li>➤ Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>➤ Gestión de Indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ MIPG.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Ofimática y bases de datos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO CON PERSONAL A CARGO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**3.8.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, orientar e implementar los lineamientos conducentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Brindar asistencia a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar y apoyar en la realización de instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Entidad.</li> <li>4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Brindar asistencia y apoyo en los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Contribuir en los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos especializados propios de su formación profesional en su quehacer organizacional con el ánimo de implementar los lineamientos conducentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Brindar asistencia a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar y apoyar en la realización de instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de uso del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Entidad.</li> <li>4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Brindar asistencia y apoyo en los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Contribuir en los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Gestión de indicadores.</li> <li>➤ Manejo básico de estadística.</li> <li>➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Economía y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

la ley.	
---------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA, GIT CENTRO DEL ALTO RENDIMIENTO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios y esenciales de su formación profesional en aspectos técnicos, administrativos que contribuyan a la gestión, objetivos y metas del área, a fin de contar con información institucional organizada y actualizada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Dirección técnica para la formulación de planes de acción, proyectos y programas propios del área y de la Entidad.
2. Orientar y coordinar las actividades trazadas por la Dirección General para el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas establecidos en el plan estratégico y el plan de acción.
3. Revisar y adelantar el trámite para la elaborar los proyectos de Actos Administrativos relacionados con el área de trabajo, dentro de los términos y en concordancia con la normatividad legal vigente en esta materia.
4. Apoyar la atención a los usuarios relacionados con la Dirección Técnica y el área de trabajo, que contribuya a la gestión y objetivos misionales.
5. Verificar que los controles definidos para los procedimientos y actividades del GIT, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
6. Participar en actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para cumplir con la gestión de GIT y de la Dirección técnica.
7. Realizar las capacitaciones asignadas, sobre el desarrollo del GIT de trabajo y demás normas legales que deben aplicar los organismos deportivos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales establecidos para este tema.
8. Definir y verificar los indicadores a desarrollar en el grupo interno para contribuir a la gestión del GIT y de la Dirección técnica.
9. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Programar, coordinar y controlar las labores del personal a cargo, teniendo en cuenta las funciones consignadas en las normas vigentes sobre coordinación de grupo.
11. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. 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.
- Plan Decenal del Deporte
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión de Indicadores.
- Manejo básico de estadística.
- Normas o procedimientos de auditoría.
- Herramientas de ofimática y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO CON PERSONAL A CARGO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química Farmacéutica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química Farmacéutica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnicos, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Dar soporte y realizar seguimiento a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la programación del uso de los escenarios deportivos en el Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento y control del ingreso y uso que hacen los deportistas a los diferentes escenarios deportivos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Asistir y dar soporte al área técnica, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes deportistas, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Atender las visitas de las universidades, cajas de compensación, colegios y demás usuarios u organizaciones que requieran conocer las instalaciones y funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Realizar estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>normatividad vigente en la materia.</p> <p>12. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía y</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter administrativo, técnico, logísticos y financiero para una óptima prestación de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia.</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Dar soporte y realizar seguimiento a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Atender las visitas de las universidades, cajas de compensación, colegios y demás usuarios u organizaciones que requieran conocer las instalaciones y funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Realizar soporte profesional a la elaboración de los estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos.</li> <li>➤ Plan Decenal del Deporte.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</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>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.9 SECRETARIA GENERAL**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Secretario General Ministerio
Código:	0035
Grado:	22
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental, de atención al ciudadano y la contratación de las diferentes áreas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asistir al Ministro y a las demás dependencias en la determinación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos y financieros.</li> <li>3. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual mensualizado de Caja del Ministerio en coordinación con las dependencias.</li> <li>5. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.</li> <li>6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio.</li> <li>7. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.</li> <li>8. Dirigir los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.</li> <li>10. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente los requerimientos de cualquier ente de control.</li> <li>11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión en la Dependencia.</li> <li>12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio.</li> <li>13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio, velando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>14. Dirigir la prestación de los servicios de gestión documental del Ministerio y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.</p> <p>15. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>17. Aprobar 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.</p> <p>18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Presupuesto Público.</li> <li>➤ Administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>➤ Contratación pública.</li> <li>➤ Control Interno Disciplinario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento Sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Ó</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ó</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la Secretaría General en materia contractual conforme a la normatividad vigente en la materia.	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Apoyar la proyección de documentos y actos relacionados con la contratación a cargo de la Secretaria General.</li> <li>3. Realizar la revisión de documentos que se generen por parte del GIT de Contratación a cargo de la Secretaria General.</li> <li>4. Proyectar comunicaciones internas y/o externas relativas a los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a cargo de la Secretaria General.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de los términos en los procesos contractuales correspondientes y en general en todas las tareas asignadas.</li> <li>6. Asegurar la integridad de los expedientes contractuales y demás documentos que por razón del cargo llegare a conocer.</li> <li>7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del cargo llegare a conocer.</li> <li>8. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad en materia de contratación estatal y otros asuntos de interés para el área.</li> <li>9. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaria General, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>10. Supervisar, apoyar 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 en la materia.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</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>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VI REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.9.1 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES – TICS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y proponer el diseño de las estrategias y herramientas para garantizar el desarrollo de la plataforma tecnológica y la implementación de las políticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar soporte al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Orientar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Realizar, actualizar y administrar los sistemas de información para el Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.
6. Coordinar los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos.
7. Orientar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones establecidas.
8. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General.
10. Proyectar conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas que permitan la efectividad de los procesos según la competencia del Ministerio.
11. Realizar seguimiento a la implementación de la arquitectura empresarial dentro del Ministerio, de conformidad con las metodologías establecidas y los lineamientos institucionales.
12. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por el Ministerio, según los requerimientos de las dependencias.
13. 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 en la materia.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. 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.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Administración y gestión de redes.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>➤ Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.</li> <li>➤ Protección de la Información.</li> <li>➤ Seguridad Informática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un meses (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y proponer el diseño de las estrategias y herramientas para garantizar el desarrollo de la plataforma tecnológica y la implementación de las políticas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.</li> <li>3. Orientar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.</li> <li>4. Realizar, actualizar y administrar los sistemas de información para el Sistema Nacional del Deporte, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Coordinar los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Ministerio, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos.</li> <li>7. Orientar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones establecidas.</li> <li>8. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.</li> <li>9. Proponer y realizar los estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General.</li> <li>10. Proyectar conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas que permitan la efectividad de los procesos según la competencia del Ministerio.</li> <li>11. Realizar seguimiento a la implementación de la arquitectura empresarial dentro del Ministerio, de conformidad con las metodologías establecidas y los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por el Ministerio, según los requerimientos de las dependencias.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>13. 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 en la materia.</p> <p>14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Administración y gestión de redes.</li> <li>➤ Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>➤ Política pública de Conectividad y tecnologías de la información.</li> <li>➤ Protección de la Información.</li> <li>➤ Seguridad Informática.</li> <li>➤ Tecnología.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar los estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.</li> <li>3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.</li> <li>4. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de nuevas aplicaciones misionales</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

dentro del Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
6. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Ministerio de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	
7. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de las TICs.	
8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
9. Desarrollar e incorporar los sistemas de información y comunicaciones que requiera el Ministerio para su óptima operación, administración y gestión de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.	
10. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Ministerio, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.	
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Dirección General.	
12. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.	
13. 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 en la materia.	
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
16. 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.	
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>➤ Política pública de conectividad y tecnologías de la información.</li> <li>➤ Tecnología.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <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>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional al desarrollo de los programas y proyectos relacionados	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.
3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.
4. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de nuevas aplicaciones misionales dentro del Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de las TICs.
7. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Desarrollar e incorporar los sistemas de información y comunicaciones que requiera el Ministerio para su óptima operación, administración y gestión de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Ministerio, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.
10. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Ministerio de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. 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.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Política pública de conectividad y tecnologías de la información.</li> <li>➤ Conocimientos en Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>➤ Tecnología.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las labores y actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.</li> <li>3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.</li> <li>4. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de las TICS.</li> <li>5. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Ministerio, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.</li> <li>7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas del Ministerio, asegurando la continuidad y el óptimo funcionamiento de los servicios.</li> <li>8. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.</li> <li>9. Realizar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.</li> <li>10. Realizar acompañamiento técnico a los eventos que se adelanten por el Ministerio de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>11. 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</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

institucionales y la normatividad vigente en la materia. 12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 14. 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. 15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la política pública de conectividad y tecnologías de la información.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en Tecnología.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experticia profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del	Treinta y cuatro (34) meses de



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la implementación de las labores y actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica así como los que se requieran dentro de la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en el diseño e implementación de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales.</li> <li>3. Contribuir con la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales.</li> <li>4. Contribuir en la implementación y desarrollo de las políticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de las TICS.</li> <li>5. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Ministerio, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales.</li> <li>7. Adelantar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas del Ministerio, asegurando la continuidad y el óptimo</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

funcionamiento de los servicios.	
8. Participar en la implementación de metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.	
9. Realizar las actividades tendientes a la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea en el Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.	
10. Dar soporte técnico a los eventos que se adelanten por el Ministerio de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	
11. 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 en la materia.	
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	
14. 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.	
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).</li> <li>➤ Política pública de conectividad y tecnologías de la información.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Telecomunicaciones y Afines.	
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**3.9.2 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Ministerio, de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
4. Orientar, liderar y adelantar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área.
5. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
6. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificación e interpretación de la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley.
7. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Ministerio a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional.
9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Entidad.
11. Atender y orientar a los clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Ministerio, en los diferentes sistemas integrados de información del Ministerio y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás Entidades de gobierno y de control.
13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
15. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
16. 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 en la materia.
17. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
19. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Normas Contables.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar las diferentes actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento de las tareas asignadas respecto a la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables, control y análisis a la ejecución de las apropiaciones presupuestales y la rendición de informes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>2. Realizar las labores y actividades requeridas para que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente y orientados al cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>3. Liderar las actividades y estrategias en el área de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas y controles internos en materia financiera y presupuestal, que sean de ley y las determinadas por la Dirección General, la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, así como las establecidas en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan evaluación, verificar e interpretar la información financiera contable, presupuestal y de control de conformidad con las normas establecidas por la ley.</li> <li>6. Aprobar la información, tanto de las cuentas de contabilidad como las de presupuesto y, remitirla de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Verificar y aprobar las declaraciones tributarias a cargo del Ministerio a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento con las normas tributarias del orden nacional.</li> <li>8. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan Anual de Caja del Ministerio,</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

de conformidad con las pautas y orientaciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda.

9. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
10. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Entidad.
11. Atender y orientara los clientes internos como externos en materia presupuestal, tributaria y contable cuando sea requerido.
12. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Ministerio, en los diferentes sistemas integrados de información del Ministerio y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás Entidades de gobierno y de control.
13. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como la de revisar y los informes sobre la ejecución presupuestal y presentarlos a la Dirección Secretaría General, entes de Control y en general, a quien los requiera.
14. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
15. 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 en la materia.
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
18. 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.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. 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**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Normas Contables.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Aprendizaje Continuo</li> <li>➤ Experticia profesional</li> <li>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>➤ Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos y procedimientos de planeación y análisis para el reconocimiento, registro y relevación de las operaciones financieras en los estados contables y financieros del Ministerio, de acuerdo con las normas de contabilidad pública, los lineamientos de la Dirección y Secretaría General.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>2. Elaborar los estados financieros del Ministerio, de conformidad con las normas contables y financieras.</li> <li>3. Verificar, revisar y corregir cuando se requiera, los asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera el Ministerio, en los diferentes sistemas integrados de información del Ministerio y los asignados por el Ministerio de Hacienda y demás Entidades de gobierno y de control</li> <li>4. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Realizar soporte al desarrollo de los procesos de contratación adelantado por la Entidad en materia financiera y contable, de conformidad con la normatividad de contratación vigente.</li> <li>7. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Hacienda Crédito Público, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Preparar, consolidar y mantener la información contable y financiera del Ministerio acorde con los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.</li> <li>9. Preparar y remitir la información contable y financiera de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables y entes y órganos de control y fiscalización.</li> <li>10. Firmar y certificar los diferentes estados contables y financieros que tengan relación con el área, con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.</li> <li>11. 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 en la materia.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>14. 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</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>externas.</p> <p>15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos en Normas Contables.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la Entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</p> <p>8. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.</p> <p>9. 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos en Normas Contables.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión del presupuesto de la Entidad, garantizando la aplicación y permanente ejecución de los procedimientos acordes con la competencia del área de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la Entidad y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Contribuir en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>4. Realizar la conciliación de los saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>6. Realizar asistencia profesional a los clientes internos y externos en el desarrollo de la gestión contable, financiera y tributaria, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</p> <p>8. Participar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección, en los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal.</p> <p>9. 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos en Normas Contables.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal.
3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de la cuentas por pagar del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.
9. 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 en la materia.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. 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.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. 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 y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aspectos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, de conformidad con las solicitudes presentadas y a la normatividad vigente en la materia, así como coadyuvar, cuando se requiera, en las actividades de registros y control presupuestal.</li> <li>3. Realizar los trámites requeridos para atender las obligaciones financieras de los proveedores de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Adelantar el recibo de las cuentas por pagar del Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Revisar las cuentas por pagar que se reciban al área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Realizar los trámites relacionados con la generación de la obligación financiera en las cuentas por pagar del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar seguimiento a la distribución y ejecución del impuesto de cigarrillos, de acuerdo con las competencias asignadas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Efectuar la copia de los documentos producidos dentro del trámite de la cuentas por pagar del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.</li> <li>9. 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 en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

15. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y presupuestal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, de conformidad con las solicitudes presentadas y al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Presentar la información relacionada con la gestión financiera y contable adelantada por el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables adelantadas por el Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>5. Realizar las conciliaciones bancarias y asientos contables de las obligaciones y/o derechos que adquiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Adelantar el manejo de los módulos del Sistema financiero aplicado en la Entidad para la gestión financiera y presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Cadena presupuestal.</li> <li>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</li> <li>➤ Aspectos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.9.3 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, adelantar, evaluar y controlar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración de los recursos físicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar el programa general de seguros para el Ministerio así como los trámites requeridos para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones de siniestro de las diferentes compañías de seguros.</li> <li>4. Planear y formular el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la Entidad, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Proponer y orientar las estrategias y actividades orientadas a la administración de la gestión documental y de archivo del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las políticas de la Entidad y las normas vigentes en la materia.</li> <li>6. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Coordinar la administración de los bienes inmuebles, muebles, materiales y servicios en Ministerio del Deporte, vigilando su almacenamiento y custodia.</li> <li>8. Orientar la administración de la caja menor de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes dentro del Ministerio, contribuyendo a la tecnificación y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.</li> <li>10. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que demanden apoyo logístico.</li> <li>11. Coordinar y dar soporte a la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia,</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

gestión documental y archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento del Ministerio.	
12.	Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios dentro del Ministerio, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo.
13.	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 en la materia.
14.	Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15.	Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16.	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.
17.	Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios.</li> <li>➤ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimientos en Normas o Procedimientos de Auditoría.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, ingresar, administrar, controlar y distribuir los bienes del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Recibir, ingresar, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera el Ministerio, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la revisión de las solicitudes de las diferentes dependencias del Ministerio en materia de bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Adelantar el seguimiento y llevar registro de los bienes de consumo y devolutivos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar el inventario físico periódico de los bienes del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.</li> <li>6. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>los bienes físicos del Ministerio, su conservación y preservación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>8. Responder por la custodia de los equipos y elementos del Ministerio que se encuentren en el almacén, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan al Ministerio</p> <p>10. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Contribuir en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.</p> <p>12. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.</p> <p>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos de la Planeación Estratégica.</li> <li>➤ Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA GENERAL- GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión de los servicios generales del Ministerio, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Entidad, de manera ajustada a la normatividad vigente y a las directrices del sistema integrado de gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar el diseño de los instrumentos, formatos y herramientas de trabajo dentro de la administración de los bienes físicos del Ministerio, orientado a la optimización de los</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>procesos y procedimientos de la Dependencia.</p> <p>3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de acción, mejoramiento, de adquisiciones de bienes, servicios, obras, plan anualizado de caja y el anteproyecto de presupuesto, para la respectiva vigencia.</p> <p>4. Realizar y hacer seguimiento y control al pago de los servicios públicos y demás servicios adquiridos por el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>5. Realizar las actividades y labores requeridas para desarrollar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>6. Adelantar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo dentro de los asuntos relacionados con la gestión y administración de los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>7. Realizar las actividades y labores orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad, aplicando los estándares de seguridad industrial y demás normas establecidas.</p> <p>8. Realizar soporte profesional a las labores y actividades requeridas para la administración y gestión de los servicios administrativos de la Dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>9. Supervisar y hacer seguimiento a 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Mantenimiento de la Entidad.</li> <li>➤ Seguridad Industrial.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> </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>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia Profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos del Área Administrativa, ejerciendo seguimiento y control en la ejecución de los Contratos y Convenios y dando soporte en el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Elaborar las certificaciones y demás documentos que se requieran dentro de la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, dentro de los tiempos y términos previstos.</li> </ol>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar soporte profesional al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar soporte en el diseño e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de conservación y preservación de los bienes y recursos institucionales y naturales y la aplicación de las normas ambientales vigentes.</li> <li>5. Realizar las labores y actividades requeridas para implementar el Plan de Gestión Ambiental en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Participar en el diseño de los estudios previos y demás documentos que se requieran dentro de la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Mantenimiento de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Integral de Gestión Ambiental aplicado a las Entidades públicas (PIGA).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.9.4 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT TALENTO HUMANO</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar, diseñar y hacer seguimiento a las estrategias y actividades dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</p>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Ministerio, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento a la implementación de la evaluación de gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar seguimiento a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.
10. Orientar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Ministerio, dirigido al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
11. Supervisar y mantener actualizado y sistematizado el registro del recurso humano del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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 en la materia.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
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. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Bienestar Social e incentivos.</li> <li>➤ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.</li> <li>➤ Conocimientos de clima y cultura organizacional.</li> <li>➤ Estructura del Manual de Funciones.</li> <li>➤ Evaluación del desempeño laboral.</li> <li>➤ Liquidación de nómina.</li> <li>➤ Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de administración y desarrollo del talento humano del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la vinculación, promoción y retiro de los servidores públicos del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Orientar el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Ministerio, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar asistencia profesional a la Secretaría General en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de los planes o programas de inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Realizar soporte a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar soporte a la organización y registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio, manteniendo en estado óptimo las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>11. 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 en la materia.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>13. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Ministerio, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.</li> <li>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>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.</li> <li>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Bienestar Social e incentivo.</li> <li>➤ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.</li> <li>➤ Conocimientos de Clima y cultura organizacional.</li> <li>➤ Estructura del Manual de Funciones.</li> <li>➤ Evaluación del desempeño laboral.</li> <li>➤ Liquidación de nómina.</li> <li>➤ Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul> </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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las labores y actividades requeridas para la promoción y desarrollo del talento humano del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar soporte a la organización, diseño, implementación, seguimiento y control a los planes y programas de inducción, formación, capacitación, y bienestar social laboral, estímulos e incentivos de los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Contribuir en el seguimiento y desarrollo de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño dentro del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar la actualización de los procedimientos y actividades del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6. Proponer los instrumentos de trabajo y adelantar la evaluación de la gestión del personal con nombramiento en provisionalidad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Ministerio, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
8. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Dar soporte al desarrollo de los comités, reuniones, congresos y demás encuentros que se requieran dentro de la administración del personal y desarrollo del talento humano del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar los trámites requeridos para la vinculación del personal dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Participar en las labores y actividades requeridas para desarrollar el sistema general de carrera administrativa dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Contribuir al diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo del Ministerio, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
13. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.
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 en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. 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**





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Bienestar Social e incentivo.</li> <li>➤ Estructura del Manual de Funciones.</li> <li>➤ Evaluación del desempeño laboral.</li> <li>➤ Mapa Anticorrupción.</li> <li>➤ Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**3.9.5 GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos financieros para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Consolidar el Plan Anual de Caja de cada vigencia y solicitar los recursos a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Verificar los documentos soporte para el pago de las obligaciones del el Ministerio, de acuerdo con las obligaciones contraídas y a los documentos que soportan dichos giros.</li> <li>5. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la presentación y pago de las obligaciones tributarias del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Autorizar y suscribir el giro de los cheques y pagos a través de transferencias electrónicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Autorizar las órdenes de pago de las obligaciones financieras del Ministerio, garantizando el traslado oportuno de las retenciones y pagos efectuados.</li> <li>8. Realizar seguimiento al pago de las obligaciones a favor de terceros del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Trasladar a la dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los dineros, recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.</li> <li>10. Adelantar las labores y actividades requeridas para garantizar el pago oportuno de la nómina del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>11. Realizar seguimiento al registro de la información financiera en el sistema disponible, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Realizar seguimiento a la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.</li> <li>13. Realizar la administración y custodia de los valores, documentos negociables y de garantía bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>14. Adelantar el seguimiento al registro de los ingresos por venta de servicios del Centro de Alto Rendimiento, Laboratorio Control al Dopaje y el Centro de Ciencias del Deporte, de conformidad con la información reportada por el área contable y financiera de la Entidad.</p> <p>15. 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 en la materia.</p> <p>16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>17. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Aspectos de la Tesorería Pública.</li> <li>➤ Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos avanzados del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Conocimientos avanzados en Normas Contables.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.	Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, garantizando el cumplimiento oportuno y pertinente de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Recopilar y consolidar la información de solicitud de recursos financieros para generar la modificación al Plan Anual de Caja del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Contribuir en la programación, elaboración y modificación del Plan Anual de Caja del Ministerio, de acuerdo con las metas programadas, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Realizar asistencia profesional al pago de aportes parafiscales y demás obligaciones financieras de la Entidad, con la periodicidad señalada y atendiendo oportunamente la solicitudes presentadas.</li> <li>6. Realizar seguimiento a la ejecución del pago de las cuentas por pagar constituidas al cierre de cada vigencia, de conformidad con las herramientas disponibles y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>materia.</p> <p>8. Realizar la generación de las certificaciones de relaciones de pago, de ingresos y retenciones, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.</p> <p>9. Dar soporte a la atención de los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>10. 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 en la materia.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Aspectos de la Tesorería Pública.</li> <li>➤ Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Estatuto Tributario.</li> <li>➤ Conocimientos medios en Normas Contables.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades y labores administrativas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos de tesorería, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>3. Registrar los ingresos a favor de la Entidad en el Sistema Financiero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Dar asistencia a la expedición de certificados y demás documentos que se requieran al área de trabajo por los funcionarios, contratistas y colaboradores del Ministerio, haciendo la revisión del sistema financiero y verificando la información reportada.</li> <li>5. Realizar la depuración de las partidas conciliatorias de bancos para hacer el ingreso oportuno al sistema financiero de la Entidad, de conformidad con la información reportada y a los tiempos requeridos.</li> <li>6. Realizar soporte a la generación de las órdenes de pago de las obligaciones financieras de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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 en la materia.</li> <li>8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos básicos de la Contabilidad.</li> <li>➤ Aspectos de la Tesorería Pública.</li> <li>➤ Aspectos generales de las Normas Contables.</li> <li>➤ Conocimientos del Estatuto Presupuestal Colombiano.</li> <li>➤ Conocimientos medios del Estatuto Tributario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>Afines; Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
---	--

**3.9.6 GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Diseñar, orientar y supervisar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.
3. Orientar y realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio.
5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.
6. Orientar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. 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 en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. 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.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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 y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines; Psicología; Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines; Psicología; Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Diseñar, orientar y supervisar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.</li> <li>3. Orientar y realizar el seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio.</li> <li>5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.</li> <li>6. Orientar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Seguridad de la información documental.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, proponer y supervisar las estrategias y actividades dirigidas a la atención y servicio al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Orientar y diseñar las estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias e instrumentos institucionales relacionados con el servicio y atención al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio.</li> <li>5. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.</li> <li>6. Realizar y supervisar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Proponer e implementar los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>8. 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 en la materia.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
13. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Seguridad de la información documental.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y contribuir con el diseño de las estrategias y actividades dirigidas a la atención, servicio y participación al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte a la implementación y seguimiento estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.</li> <li>3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la Cultura del Servicio y atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Atender al usuario interno y externo frente a los productos, servicios así como de la organización estratégica y funcional del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio.</li> <li>6. Suministrar la información correspondiente al componente normativo e institucional que rige para el Ministerio, de acuerdo con las herramientas e instrumentos institucionales.</li> <li>7. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.</li> <li>8. Realizar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>9. 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</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Seguridad de la información documental.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y contribuir con el diseño de las estrategias y actividades dirigidas a la atención, servicio y participación al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte a la implementación y seguimiento estrategias e instrumentos institucionales para garantizar el servicio y atención oportuna y efectiva al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.</li> <li>3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la Cultura del Servicio y atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Atender al usuario interno y externo frente a los productos, servicios así como de la organización estratégica y funcional del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>ciudadana del Ministerio.</p> <p>6. Suministrar la información correspondiente al componente normativo e institucional que rige para el Ministerio, de acuerdo con las herramientas e instrumentos institucionales.</p> <p>7. Consolidar el cronograma institucional para la formulación de la política de participación ciudadana en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.</p> <p>8. Realizar el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. 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 en la materia.</p> <p>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Gobierno en línea.</li> <li>➤ Participación Ciudadana.</li> <li>➤ Seguridad de la información documental.</li> <li>➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.</li> <li>➤ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de experiencia



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**3.9.7 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

2. Realizar soporte profesional al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Asistir y dar acompañamiento al desarrollo de las audiencias públicas que se realicen en el marco de los procesos públicos de selección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la interpretación, modificación, terminación y liquidación de contratos celebrados por el Ministerio, que se pongan a su consideración.
6. Orientar y dar asistencia profesional al desarrollo de las acciones dirigidas a la obtención de indemnizaciones de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar los informes que se requieran dentro del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual del Ministerio, en el marco de sus funciones, responsabilidades y obligaciones previstas.
8. Revisar y consolidar los términos de referencia de las contrataciones directas y los pliegos de condiciones para los procesos públicos de selección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Orientar y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos o convenios del Ministerio Administrativo, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Orientar y adelantar las publicaciones relacionadas con los procesos de contratación del Ministerio en el sistema informático disponible, dentro de los tiempos y términos previstos.
12. Supervisar la organización y sistematización del archivo de los contratos y convenios del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas de archivo vigente.
13. Revisar las actas y documentos que se presenten frente al desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractuales de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Orientar el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo dirigido a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. 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 en la materia.
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina	Sesenta y uno (61) meses de experiencia



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y realizar la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soporte profesional al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual que sean requeridos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Asistir y dar acompañamiento al desarrollo de las audiencias públicas que se realicen en el marco de los procesos públicos de selección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>4. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la interpretación, modificación, terminación y liquidación de contratos celebrados por el Ministerio, que se pongan a su consideración.</li> <li>6. Orientar y dar asistencia profesional al desarrollo de las acciones dirigidas a la obtención de indemnizaciones de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los contratos celebrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Elaborar los informes que se requieran dentro del desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual del Ministerio, en el marco de sus funciones, responsabilidades y obligaciones previstas.</li> <li>8. Revisar y consolidar los términos de referencia de las contrataciones directas y los pliegos de condiciones para los procesos públicos de selección, de</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

9. Orientar y realizar la evaluación jurídica de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos o convenios del Ministerio Administrativo, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11. Orientar y adelantar las publicaciones relacionadas con los procesos de contratación del Ministerio en el sistema informático disponible, dentro de los tiempos y términos previstos.
12. Supervisar la organización y sistematización del archivo de los contratos y convenios del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas de archivo vigente.
13. Revisar las actas y documentos que se presenten frente al desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
15. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Orientar el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo dirigido a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. 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 en la materia.
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
20. 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.
21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación de acciones que aporten al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del área de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. 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 y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del Sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte profesional en la atención de los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Revisar y/o proyectar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes, obras y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Revisar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Participar en el diseño de los proyectos normativos relacionados con los asuntos propios de las funciones del Ministerio, dirigido a la atención de las necesidades y solicitudes que se presenten.</li> <li>7. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>9. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractual de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>10. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigentes.</li> <li>11. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>12. 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 en la materia.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>14. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>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.</p> <p>16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender oportunamente las necesidades y solicitudes que se presenten en materia jurídica relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Entidad, garantizando el cumplimiento oportuno de los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Realizar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Participar en la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Proponer proyectos normativos relacionados con las competencias y funciones del sector, dirigido a la atención de los requerimientos y solicitudes que se presenten.</li> <li>6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>8. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente.</li> <li>9. 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 en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte técnico y profesional a los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales dentro del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Realizar el análisis de los riesgos y estudios de sector relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>8. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente.</li> <li>9. 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 en la materia.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>11. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Estatuto Anticorrupción.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Procedimiento Administrativo.</li> <li>➤ Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>➤ Temáticas del sistema Nacional del Deporte.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

con la funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

**3.10 NIVEL TECNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores técnicas y administrativas en relación con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulen la materia y las disposiciones internas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Realizar la liquidación de la nómina, parafiscales y demás obligaciones del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Adelantar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos y ex servidores del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Dar soporte al desarrollo de los procesos de afiliación al sistema de seguridad social de los servidores públicos del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y prestacionales.</li> <li>5. Realizar la solicitud de la disponibilidad de recursos en el Plan Anual de Caja para el pago de nómina del Ministerio, teniendo en cuenta las herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a la organización y registro de las situaciones administrativas y novedades en materia de liquidación de nómina de los servidores públicos del Ministerio, en las historias laborales y archivo de documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Aspectos del Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de la Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.</li> <li>➤ Liquidación de nómina.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad Técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica con especialización en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.</p> <p>Ó</p> <p>Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
Número de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.</li> <li>3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>4. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.</li> <li>5. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</li> <li>8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. Elaborar 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad Técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.</li> <li>3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>4. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.</li> <li>5. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</li> <li>8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.</li> <li>11. Elaborar 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.</li> <li>12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del Estado.</li> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos básicos en Participación Ciudadana.</li> </ul>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Confiabilidad Técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

**3.11 NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.</li> <li>2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.</li> <li>3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.</li> <li>4. Convocar y apoyar logísticamente los comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.</li> <li>5. Realizar el control y manejo del archivo de la dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li> <li>6. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndolo actualizada y organizada.</li> <li>7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Atención al ciudadano.</li> <li>➤ Manejo de correspondencia.</li> <li>➤ Dominio de técnicas secretariales.</li> <li>➤ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento de Administración o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.</li> <li>2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.</li> <li>3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.</li> <li>4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.</li> <li>5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li> <li>6. Realizar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndolo actualizada y organizada.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</p> <p>8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Atención al ciudadano.</li> <li>➤ Manejo de correspondencia.</li> <li>➤ Dominio de técnicas secretariales.</li> <li>➤ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

Número de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las labores y actividades relacionadas con la conducción y traslado de los usuarios internos del Ministerio así como el apoyo a las actividades asistenciales que se requieran en el área de trabajo, manteniendo el vehículo en condiciones óptimas y garantizando un servicio oportuno, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos del Ministerio de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.</li> <li>5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de gestión.</li> <li>➤ Herramientas de Gestión Documental.</li> <li>➤ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito.</li> <li>➤ Mecánica Automotriz.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	





MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de conducción (desde categoría B1).
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (32) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asistencial y secretarialmente los asuntos relacionados con el área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes presentadas y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.</li> <li>2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.</li> <li>3. Controlar los bienes de consumo y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.</li> <li>4. Convocar y apoyar logísticamente los comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.</li> <li>5. Realizar el control y manejo del archivo de la dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.</li> <li>6. Realizar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordándole oportunamente y manteniéndole actualizada y organizada la agenda.</li> <li>7. Proyectar la correspondencia, certificaciones, actos administrativos, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Realizar la actualización de los sistemas de información de la Entidad dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> </ol>	



MINISTERIO DEL DEPORTE

**RESOLUCIÓN No. 000881 DE 4 DE AGOSTO DE 2020**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”.*

<p>9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>➤ Gestión Documental y Archivo Documental.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral