

RESOLUCIÓN NÚMERO 001348 DE 7 DE DICIEMBRE 2023

“Por la cual se adicionan unas fichas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”

LA MINISTRA DEL DEPORTE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) artículo 61 de la Ley 489 de 1998, Ley 1967 de 2019, Decreto No. 1670 de 2019, Decreto 0319 de 2023 y demás normas reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 1967 del 11 de julio 2019 se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte.

Que el Ministerio del Deporte tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física, para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados.

Que el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece: *“Los ministros y los directores de departamentos administrativos son los jefes de la administración en su respectiva dependencia. Bajo la dirección del Presidente de la República, les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley (...)”*.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”*.

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales específicos de Funciones y Competencias Laborales de las Entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante el área de Talento Humano, o quien haga sus veces, en cada organismo.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web:

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

Que mediante resolución interna No. 000881 del 4 de agosto de 2020, el Ministerio del Deporte modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de este Ministerio.

Que el Despacho de la Ministra del Deporte, mediante correo electrónico, del 21 de noviembre del año en curso, dirigido a la Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, remitió la solicitud de adición a las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad a las necesidades de mejora del servicio al interior de la Entidad.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, establece: (...) “*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”

En tal sentido, se debe concebir el empleo público como la capacidad para adecuar a la administración pública al cumplimiento de su misión y para tal fin, la Ley 489 de 1998, permite a los nominadores de las entidades distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y los planes y programas institucionales. En consecuencia, la dinámica de la planta global se constituye como una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública para una eficaz prestación del servicio público, permitiendo ubicar el personal de acuerdo a los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, flexibilizando la administración del personal al permitir la movilidad de los servidores públicos de un área afín a otra, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales, como mecanismo para dinamizar los procesos operativos y facilitar la gestión de la entidad, lo que permite consecuentemente, efectuar las reubicaciones que permitan atender las necesidades del servicio, y en adopción de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La adición de fichas al Manual de funciones y competencias laborales de la entidad permite contar con el recurso humano que aplique los conocimientos ocupacionales y profesionales específicos fundamentales en las dependencias.

En virtud de lo anterior, atendiendo las necesidades del servicio de la entidad y en virtud a sus facultades legales, la Ministra del Deporte, determinó necesario adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, con la finalidad de facilitar la movilidad de los empleos, respondiendo a la lógica del modelo de operación propio de una planta global de empleos, con las siguientes fichas:

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la Oficinas Asesora de Planeación – GIT de Planeación y Gestión, Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de la Secretaría General – GIT Tesorería, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de la Dirección de Fomento y Desarrollo – GIT Deporte Social Comunitario, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Secretaría General – GIT Talento Humano, Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo – GIT Deporte de Rendimiento Convencional, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de Secretaría General – GIT Gestión Contable, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Secretaría General – GIT Contratación, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control – GIT Actuaciones Administrativas, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Secretaría General – GIT Contratación, Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control – GIT Deporte Aficionado de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

Que, en mérito de lo expuesto, la Ministra del Deporte,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar unas fichas técnicas a la Resolución No. 00881 del 4 de agosto de 2020, “*Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Ministerio del Deporte*”, y la resolución No. 001051 del 01 septiembre 2022 “*Por la cual se adicionan unas fichas técnicas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte Resolución Interna 00881 del 4 de agosto 2020*” la cual quedará así:

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la Oficinas Asesora de Planeación – GIT de Planeación y Gestión de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web:

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
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION GRUPO INTERNO GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de los planes, programas y proyectos del Ministerio, así como el diseño e implementación de la Planeación Institucional y Desarrollo Organizacional, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, actualización, revisión y evaluación de los proyectos de inversión presentados por las dependencias del Ministerio, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos. 2. Elaborar las acciones que deban adoptarse en las dependencias del Ministerio, responsables de la ejecución de los proyectos de inversión en la solicitud de modificaciones y/o autorizaciones al presupuesto de inversión, de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Contribuir en la consolidación de la información de planes elaborados por las dependencias y apoyar la planeación de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 4. Acompañar a las dependencias y líderes de procesos en el diseño, análisis y construcción de indicadores y estadísticas requeridas para el seguimiento y evaluación sus procesos, trámites y procedimientos, establecidos para fortalecer la gestión de la entidad. 5. Realizar asistencia técnica y profesional en la 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. 6. Participar en el desarrollo y ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos 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 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. 10. 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	
<p>Estructura y funciones de la Entidad. Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo.</p>	

Planeación estratégica Presupuesto y Finanzas Públicas Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. Gestión de Calidad. Gestión de indicadores. Manejo básico de estadística. Normativa del Deporte. Sistema Nacional del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de la Secretaría General – GIT Tesorería de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar la planeación y dirección de las actividades propias de la gestión administrativa y de 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>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todo lo relacionado con la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y establecer los ajustes de conformidad con las metas globales de pago que asigne el CONFIS, en lo referente a proyectos de inversión. 2. Expedir los certificados de retenciones, de ingresos y retenciones y en general toda certificación relacionada con los pagos efectuados, que le sean solicitados. 3. Realizar el pago de la nómina y en general efectuar el pago de todas las obligaciones que la entidad adquiera con terceros. 4. Velar por que los pagos en que incurra la entidad correspondan a obligaciones ciertas, verificables y que los documentos que soportan dichos pagos cumplan con todos los requisitos de Ley y los reglamentos de la entidad. 5. Elaborar y presentar los informes y reportes necesarios relacionados con las cuentas pagadas, cuentas por pagar y en general todos los informes que se deban enviar a otras dependencias, tanto interna como externa. 6. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que hacen parte del plan de acción del Área de conformidad con las metas y objetivos institucionales. 7. 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. 8. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que se asignen dentro del 	

<p>ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales vigentes en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar proyectos de respuesta de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen de Contratación Estatal
- Normatividad Legal al Sector
- Sistema Nacional del Deporte
- Legislación Deportiva
- Gestión de Indicadores
- Plan Decenal del Deporte
- MIPG
- Sistema de Gestión Documental Estatuto de Anticorrupción
- Herramientas de Ofimática y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines; Economía; Contaduría Pública;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística 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>	
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Administración y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho meses (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de la Dirección de Fomento y Desarrollo – GIT Deporte Social Comunitario de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Numero 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	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO – GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para apoyar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, indicadores de gestión para la</p>	

promoción y el desarrollo del deporte social comunitario y 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.

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 de la Entidad.
2. Contribuir en el diseño 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.
3. Asistir técnica y administrativamente a los usuarios externos e internos frente al desarrollo de programas y proyectos de Deporte Social Comunitario, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales y normativos.
4. Apoyar el diseño de 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.
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.
6. Contribuir en el diseño e implementación de 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.
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.
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 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

<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funciones de la Entidad. • Plan Nacional de Desarrollo. • Sistema Integrado de Gestión. • Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. • Articulación interinstitucional relacionada con el sector. • Deporte social comunitario. • Legislación deportiva con énfasis en Deporte Social Comunitario. <p>Políticas Públicas en Deporte Social Comunitario.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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; Terapias; Administración 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>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; Terapias; Administración y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web:

Grado 15 de la Secretaría General – GIT Talento Humano de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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	
SECRETARÍA GENERAL – GIT TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender oportunamente las necesidades y solicitudes que se presenten en materia jurídica relacionados con el desarrollo de los procesos de Talento Humano y adelantar las estrategias y actividades orientadas con los procedimientos en materia de administración y desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar soporte al registro de hojas de vida y demás documentos en el aplicativo tecnológico disponible, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. 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. 6. Participar en los estudios de planta de personal, actualización del manual de 	

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web:

funciones y competencias laborales del Ministerio, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.

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. Efectuar el seguimiento y medición de la cultura organizacional del Ministerio, orientado al mejoramiento de las relaciones entre servidores públicos.
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. 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.
- Bienestar Social e incentivo.
- Conocimientos del Derecho Administrativo
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Aprendizaje continuo ☐ Orientación a resultados ☐ Orientación al usuario y al ciudadano ☐ Compromiso con la organización ☐ Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo – GIT Deporte Rendimiento Convencional de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - DEPORTE DE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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 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. 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.
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. 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.
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.
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. 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. 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. Acompañar el proceso de estructuración y seguimiento al avance en los indicadores del Plan de Acción de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

<p>16. Acompañar el proceso de seguimiento al avance en los indicadores del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>17. 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"> ➤ 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). ➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos. ➤ Plan Decenal del Deporte. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector. ➤ Formulación, ejecución, evaluación e impacto de planes, programas y proyectos ➤ Políticas Públicas y del sector ➤ Ley General de Presupuesto ➤ Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
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 y afines, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y a fines.	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.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración y afines, Economista, Contaduría Pública	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de Secretaría General – GIT Gestión Contable de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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	
SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTIÓN CONTABLE	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos, 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 las 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).
- Aspectos de la Contabilidad.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

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 y afines, Ingeniería Industrial y a fines, ingeniería Administrativa y a fines.</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>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<p>Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
---	--

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Secretaría General – GIT Contratación de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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 CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y actividades orientadas con los procedimientos en materia de administración y desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de los riesgos y estudios de sector, estudios previos relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos 	

<p>para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente. 5. 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. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 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. 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. 10. 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"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Estatuto Anticorrupción. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental. ➤ Herramientas de Gestión Documental. ➤ Procedimiento Administrativo. ➤ Régimen de Contratación Estatal. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
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, y Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa 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: Derecho y Afines, y Administración y afines.</p> <p>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.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control – GIT Actuaciones Administrativas de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 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. 5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten proyectando las comunicaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 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. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 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. 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. 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. 11. 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"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Técnicas del manejo de la comunicación. ➤ Conocimientos básicos de los Organismos deportivos. ➤ Temas generales Sistema Nacional del Deporte. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
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, y Administración y afines, Ingeniería Industrial, Economía y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Administración 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>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la Secretaría General – GIT Contratación de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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	
SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y actividades orientadas con los procedimientos en materia de administración y desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de los riesgos y estudios de sector y estudios previos relacionados con la contratación de bienes y servicios en la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. 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. 4. Adelantar la organización de los expedientes de los procesos contractuales desarrollados por la Entidad, de conformidad con las normas de archivo vigente. 5. 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. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”

<p>7. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</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 del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, 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"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Estatuto Anticorrupción. ➤ Gestión Documental y Archivo Documental. ➤ Herramientas de Gestión Documental. ➤ Procedimiento Administrativo. ➤ Régimen de Contratación Estatal. ➤ Temas del sistema Nacional del Deporte. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, y administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al 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.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, y Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control – GIT Deporte Aficionado de la planta de personal del Ministerio del Deporte.

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 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL- DEPORTE AFICIONADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y actividades orientadas con los procedimientos en materia de administración y desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. Con el ánimo de apoyar la misión y objetivos del grupo de deporte aficionado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y de consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
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.
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.
10. 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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”

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, y Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y a fines.</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>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Administración 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>

ARTÍCULO SEGUNDO. El GIT de Talento Humano entregará en el momento de la posesión de los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo y cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte”

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

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




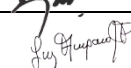
ARTÍCULO QUINTO. Notificar a través de la Intranet y correo electrónico institucional, el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente las disposiciones contenidas en la Resolución No.000881 de 2020, y la resolución No. 001051 del 01 septiembre 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ASTRID BIBIANA RODRÍGUEZ CORTÉS
Ministra del Deporte

Revisó:	Luis David Garzón Chaves – Secretario General	Firma: 
Revisó:	Liliana Maribel Mora González – Asesora del Despacho.	Firma: 
Revisó:	Javier Hernando Salinas Vargas – Asesor del Despacho	Firma: 
Revisó:	Luz Amparo Jiménez Pérez – Coordinadora GIT Talento Humano	Firma: 
Proyecto:	Sergio Augusto Beltrán Marín – Contratista Profesional Especializado GIT Talento Humano	Firma: 