

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”.*

<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. 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. 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>	

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”.*

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**

- 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**

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”.*

<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.  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: 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.