

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA
ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –
COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 00076 DE 21 ENE 2014

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES".

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA
RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
-COLDEPORTES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el decreto 4183 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2772 de 2005 señala que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Decreto 4965 del 30 de Diciembre de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que mediante Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, se estableció el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que mediante Resoluciones 00875 del 07 de junio de 2013, 001484 del 15 de agosto de 2013 y 02043 del 14 de noviembre de 2013, se adiciona el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes.

Que se hace necesario adicionar la Resolución 1926 del 06 de diciembre de 2012, para asignar funciones, ajustar perfiles y competencias a algunos de los empleos que hacen parte el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y el Grupo Interno de Trabajo de infraestructura los cuales guardan relación con las funciones establecidas en el Decreto de estructura del Departamento, para que los mismos respondan a los requerimientos y necesidades actuales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Página 1 de 10

AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **E 00076** DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA – Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre de los escenarios del país, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema del Departamento, en la formulación de la política de Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad.
3. Brindar asistencia técnica, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión en Infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, a los organismos del Sistema Nacional del Deporte.
4. Capacitar a los entes Departamentales, Distritales y Municipales del Deporte y la Recreación en la formulación de proyectos de inversión en materia de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
5. Orientar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, la elaboración de los diseños de infraestructura deportiva que estructuren los entes y organismos del Sistema Nacional del Deporte y las demás entidades que tengan iniciativas al respecto del nivel Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.
6. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para el diseño, formulación y estructuración de los criterios técnicos, con base en las normas técnicas propias de cada actividad deportiva expedidas por las federaciones deportivas nacionales en materia de infraestructura deportiva y recreativa, y divulgarlas
7. Participar en el estudio y apoyo técnico en la preparación de los pliegos de condiciones y de la evaluación de propuestas, en los procesos de licitación y/o concursos de méritos que adelante la entidad y/o por solicitud de los entes que conforman el Sistema Nacional del Deporte en materia de infraestructura deportiva.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
9. Mantener actualizado el compendio de las normas vigentes relacionadas con las funciones del área.
10. Desarrollar las funciones de supervisión de convenios y/o contratos, cuando para ello se le designe.
11. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
12. Adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado el censo e inventario de escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. E 00078 DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proyectos de infraestructura deportiva asesorados técnicamente acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura presentados de manera técnica y efectiva.
4. Proyectos del sector en materia de infraestructura asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativa, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos
2. Diseño y aplicación de modelos de evaluación
3. Conocimiento en Sistemas de Gestión
4. Conocimientos en herramientas ofimáticas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Proyectos de infraestructura evaluados
2. Registro de actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:

41



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 00076 DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Aprendizaje continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA: DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA - Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura deportiva, recreativa, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de las condiciones de confort, seguridad, calidad y competitividad, que los escenarios deportivos requieren.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y asesorar técnicamente, desde su formación profesional, los proyectos de obras de infraestructura deportiva y recreativa enviados a la entidad por los municipios y departamentos, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos de infraestructura presentados por los entes territoriales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la entidad.
3. Estudiar y evaluar, desde su formación profesional, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, mejoramiento y adecuación de los escenarios deportivos, recreativos, de la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre.
4. Desarrollar las actividades necesarias para el ejercicio de la supervisión de los convenios interadministrativos y contratos relacionados con las obras de infraestructura deportiva y recreativa, que se le asignen.
5. Ejecutar las actividades necesarias para lograr el registro estadístico de la inversión realizada por el Departamento a través de los convenios y contratos referentes a infraestructura deportiva y recreativa.
6. Apoyar la elaboración de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa que requiera el sector y el Departamento, aplicando y garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre la materia
7. Brindar asistencia técnica y capacitación, desde su formación profesional, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión referentes a infraestructura deportiva y recreativa, a los diferentes entes del Sistema Nacional del Deporte.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Custodiar y responder por la documentación y almacenamiento de la información inherente a las labores encomendadas.
10. Participar en la documentación del Sistema Integrado de Gestión y en la implementación de acciones de mejora.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, asesorados técnicamente acorde con las

MA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **E 00076** DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- necesidades, requerimientos técnicos y políticas del sector.
2. Informe de convenios interadministrativos sobre obras de infraestructura deportiva y recreativa elaborados y presentados de manera oportuna y que garanticen la adecuada inversión de los recursos en el sector.
 3. Registro estadístico de los convenios en infraestructura deportiva y recreativa presentados de manera técnica y efectiva.
 4. Proyectos del sector en materia de infraestructura deportiva y recreativa asesorados en su elaboración de manera técnica y acorde con las normas y procedimientos adoptados.
 5. Asistencia y capacitación técnica sobre proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, brindadas de manera técnica, que garanticen la aplicación de las normas y procedimientos adoptados.
 6. Política de infraestructura deportiva y recreativa, presentada y asistida, dentro del marco normativo y técnico sobre la materia.
 7. Criterios técnicos en materia de infraestructura deportiva y recreativas, diseñados y estructurados con base en las normas técnicas propias de cada disciplina deportiva y son debidamente divulgadas
 8. Actualización de las normas vigentes de la dependencia relacionadas con el área de desempeño, son recopiladas permitiendo su consulta y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento de proyectos
2. Aplicación de modelos de evaluación
3. Conocimientos en infraestructura deportiva
4. Conocimientos en herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en sistemas de gestión

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos y externos.
- Entidades públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Registro de actividades de conformidad con los procedimientos, guías, protocolos e instructivos del área.
2. Indicadores establecidos
3. Informes estadísticos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia

AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 00076 DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e Innovación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	25
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional en el que hacer organizacional con el ánimo de aportar elementos que generen valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos correspondientes a Atención al Ciudadano, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
3. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión de Atención al Ciudadano, periódicamente y según procedimientos.
4. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Atención al Ciudadano y en la implementación de acciones de mejora.
5. Apoyar la generación, implementación y evaluación de estrategias que permitan mejorar la atención a los ciudadanos por parte del Departamento.
6. Desarrollar y ejecutar los procesos para brindar información y orientación al ciudadano en los siguientes temas relacionados con el Departamento: estructura y organización de la entidad, Misión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos según manuales de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, normatividad aplicable a la entidad y los demás que le sean asignados.
7. Recibir las peticiones que el ciudadano formule y que relacione con el cumplimiento de la misión de la entidad, realizar la correspondiente remisión a la dependencia competente para que resuelva hacer el respectivo seguimiento para asegurar que el competente proporcione una respuesta adecuada y oportuna.
8. Resolver de forma adecuada y oportuna las peticiones que lleguen al Departamento que sean de su alcance y competencia.
9. Presentar informes de desempeño de las funciones, generando recomendaciones con el objeto de prestar un mejor servicio.
10. Establecer y proponer un plan de mejoramiento institucional a partir de los datos que suministre en las peticiones recibidas en el Departamento así como apoyar y contribuir en realizar el seguimiento del cumplimiento del mismo.
11. Coordinar las actividades con la oficina de control interno del Departamento para el mejoramiento de la gestión de la entidad, para lograr eficiencia y eficacia del sistema de quejas y reclamos para elaborar trimestralmente un informe.
12. Apoyar la preparación de informes requeridos por los entes de control y por las diferentes dependencias del Departamento con la oportunidad y periodicidad requerida
13. Recopilar analizar y aplicar las normas vigentes relacionadas con las funciones de la

AA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **E 00076** DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

dependencia

14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con Atención al Ciudadano, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo.
2. Las estrategias generadas para mejorar la Atención al Ciudadano, se elaboran de acuerdo a los requerimientos internos y en concordancia con la plataforma estratégica.
3. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos.
4. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
2. Normas y procedimientos básicos de Gestión la Calidad
3. Normas y procedimientos básicos de Atención al Ciudadano
4. Ofimática (Word, Excel, Power Point)
5. Diseño de indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes Internos y externos.
- Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Documentos de seguimiento a planes, programas y proyectos
2. Informes periódicos de gestión
3. Alianzas, convenios o acuerdos estratégicos logrados.
4. Sistema de indicadores e informes de resultados.
5. Actividades de carácter administrativo organizadas y controladas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley, y Título de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 00076 DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

Competencias Comunes:
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
 Aprendizaje Continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y Colaboración
 Creatividad e Innovación

TECNICO ADMINISTRATIVO- GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL DIRECTOR
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

AREA: DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, procesos y procedimientos que adelante la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
6. 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.
7. 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.
8. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
11. Participar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.

AA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. **00078** DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El procesamiento y sistematización de la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia se realiza de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. La organización y sistematización de la información y documentos que se realizan en la dependencia, se cumple de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
3. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados son oportunos y veraces.
4. La información sobre los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y de la dependencia, es clara y oportuna.
5. Los procesos y procedimientos requeridos de gestión documental, se de una manera técnica.
6. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de desempeño y la implementación de acciones de mejora, se realizan técnica y oportunamente.
8. Las bases de datos de control de recepción de los proyectos que se presenten ante el Departamento, son registradas de manera oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Normas básicas sobre archivo
3. Redacción de cartas u oficios
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Internet)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y externos.
Entidades Públicas

VII. EVIDENCIAS

1. Información suministrada a los usuarios del sector deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre de manera precisa y oportuna que les permita desarrollar efectivamente sus actividades.
2. Documentación física y magnética archivada de manera segura y en orden según las normas y procedimientos institucionales.
3. Agenda del Director ordenada y actualizada.
4. Informes solicitados presentados acordes con las exigencias y requerimientos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	Ó
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

M



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA
Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – COLDEPORTES-

RESOLUCIÓN No. 00076 DE 21 ENE 2014

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES –

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (COMUNES Y POR NIVEL)

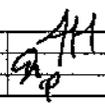
Competencias Comunes:
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Competencias por Nivel:
Experticia
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones
Iniciativa

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Andrés Botero Phillipsbourne
Director - Coldeportes

V.B.	Alexandra Herrera Valencia	Secretaria General	
Revisó:	Perla Esther Álvarez Cervantes	Coordinadora de Talento Humano	
Proyectó:	Oscar Leonardo Palacios Mora	Profesional Especializado (e) Talento Humano	