REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 000169 27 FEB 2023

Por la cual se adicionan unas fichas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, Resolución interna 0881 del 4 de agosto de 2020

LA MINISTRA DEL DEPORTE

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, Decreto 1670 de 2019, Decreto 1666 de 2022 y demás normas reglamentarias y

C O N S I D E R A N D O

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 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.

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 0 0 0 1 6 9 27 FEB 2023

Por la cual se adicionan unas fichas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, Resolución interna 0881 del 4 de agosto de 2020

Que el Despacho de la Ministra del Deporte, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría General, Grupo Interno de Trabajo GIT Talento Humano del 21 de febrero del 2023, remitió la solicitud debidamente justificada y que contiene antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación y viabilidad jurídica, las cuales referencian las necesidades de mejora del servicio al interior de los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- Servicio Integral al Ciudadano de la Secretaria General.
- GIT Talento y Reserva Deportiva de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
- GIT Gestión Financiera y presupuestal de la Secretaria General.

Documentos que hacen parte de la memoria justificativa de la presente resolución.

Que en atención a los argumentos expuestos por el Despacho de la Ministra, se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de (1) empleo en el GIT Servicio Integral al Ciudadano de la Secretaria General, de (2) empleos en el GIT Talento y Reserva Deportiva de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, y (2) empleos en el GIT Gestión Contable de la Secretaria General y resulta procedente adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte, unos núcleos básicos del conocimiento, propósito y funciones de los empleos enunciados.

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

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar una ficha técnica 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*", la cual quedará así: Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22 de la Secretaría General, GIT Servicio Integral al Ciudadano.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GIT SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar orientación y asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la atención y servicio al ciudadano dentro del Ministerio, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales.

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. Orientar y hacer seguimiento a las estrategias e instrumentos institucionales que mejoren el servicio y la atención oportuna y efectiva al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y de conformidad con los lineamientos y directrices del nivel nacional y del Ministerio.
3. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de servicio al ciudadano del Ministerio.
4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de la política de participación ciudadana del Ministerio.
5. Orientar los lineamientos técnicos para el recibo, trámite, y revisión de las peticiones que se presenten al Ministerio por los ciudadanos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental

➢ Sistema Integrado de Gestión. ➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➢ Gobierno en línea. ➢ Participación Ciudadana. ➢ Petición. ➢ Seguridad de la información documental ➢ Temas del sistema Nacional del Deporte. ➢ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢Aprendizaje continúo ➢Orientación a resultados ➢Orientación al usuario y al ciudadano ➢Compromiso con la organización ➢Trabajo en equipo ➢Adaptación al cambio	➢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: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines Psicología; Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Afines Psicología; Administración; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar una ficha técnica 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*", la cual quedará así: Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, GIT Talento y reserva Deportiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	28
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 – TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte profesional para apoyar los procesos, procedimientos y proyectos propios del del Grupo Interno de Trabajo Talento y Reserva Deportiva de la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar seguimiento a los diferentes programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo Talento y Reserva deportiva de la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo. 3. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

4.	Contribuir al diseño metodológico de los procesos y programas establecidos por la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo a cargo del GIT Talento y Reserva Deportiva.
5.	Elaborar la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Elaborar estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7.	Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8.	Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
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.	Realizar y aportar en el desarrollo del proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte en el grupo interno de trabajo, 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.

➢Estructura y funciones de la Entidad. ➢Planeación estratégica y gestión documental. ➢Plan Nacional de Desarrollo. ➢Sistema Integrado de Gestión. ➢Aspectos básicos del Régimen de Contratación Estatal. ➢Plan Decenal del Deporte. ➢Sistema Nacional del Deporte. ➢Ley Nacional de deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢Aprendizaje continúo ➢Orientación a resultados ➢Orientación al usuario y al ciudadano ➢Compromiso con la organización ➢Trabajo en equipo	➢Aporte técnico-profesional ➢Comunicación efectiva ➢Gestión de procedimientos ➢Instrumentación de decisiones.

➢Adaptación al cambio	
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. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. Adicionar una ficha técnica 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*", la cual quedará así: Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10 de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, GIT Talento y reserva Deportiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	10
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 POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO – TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar soporte profesional para apoyar los procesos, procedimientos y proyectos propios del del Grupo Interno de Trabajo Talento y Reserva Deportiva de la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
14. 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. 15. Dar soporte y realizar seguimiento a las diferentes programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo Talento y Reserva Deportiva de la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo. 16. Realizar los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos para viabilizar los programas y proyectos deportivos en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 17. Dar soporte en la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 18. Realizar soporte profesional a la elaboración de los estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 19. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 21. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 22. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 23. 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. 24. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
➢Estructura y funciones de la Entidad. ➢Plan Nacional de Desarrollo. ➢Sistema Integrado de Gestión.

➢Aspectos básicos del Régimen de Contratación Estatal. ➢Plan Decenal del Deporte. ➢Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector. ➢Ley Nacional de deporte.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢Aprendizaje continúo ➢Orientación a resultados ➢Orientación al usuario y al ciudadano ➢Compromiso con la organización ➢Trabajo en equipo ➢Adaptación al cambio	➢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. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO. Adicionar una ficha técnica 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*", la cual quedará así: Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 12 de la Secretaria General, GIT Gestión Contable.

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 PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites y labores requeridas para desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Presupuestal, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Efectuar la respectiva revisión y validación presupuestal de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP allegadas por las dependencias del Ministerio del Deporte para tramite presupuestal que le sea asignadas.
3. Efectuar la respectiva revisión y validación presupuestal de las modificaciones (adiciones, reducciones o liberaciones) de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP allegadas por las dependencias del Ministerio del Deporte para tramite presupuestal y que le sea asignadas.
4. Adelantar el registro en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad de las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP del Ministerio, así como las modificaciones de los CDP, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Realizar el registro de cargas masivas en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad, de los tramites asignados de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Registros Presupuestales de Compromisos cuando se requiera.
6. Revisar, validar y registrar información para la creación y/o vinculación de terceros y/o Cuentas bancarias en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad que le sea asignados.
7. Realizar la liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y/o Registros Presupuestales-RP conforme a las solicitudes y soportes radicados por las dependencias, en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad que le sea asignados.
8. Coadyuvar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal del gasto del Ministerio requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entes y órganos de control y fiscalización, acorde con los lineamientos institucionales y las normas presupuestales legales vigentes.
9. Efectuar copia de los documentos producidos por el grupo dentro de la gestión presupuestal del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información.

10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos o eventos que en competencia a su cargo le sea asignados por la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Tributario.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del Sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Aprendizaje continúo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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: Contaduría Pública; Economía; Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO. Adicionar una ficha técnica 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"*, la cual quedará así: Las funciones y perfiles al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Secretaria General, GIT Gestión Contable.

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 - GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Presupuestal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Efectuar la respectiva revisión, validación presupuestal y registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Registros Presupuestales en el en el Sistema de información financiera aplicable en las Entidad que le sea asignados.
3. Realizar el registro de cargas masivas en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad, de los tramites asignados de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Registros Presupuestales de Compromisos cuando se requiera.
4. Revisar, validar y registrar información para la creación y/o vinculación de terceros y/o Cuentas bancarias en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad que le sea asignados.
5. Realizar la liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y/o Registros Presupuestales-RP conforme a las solicitudes y soportes radicados por las dependencias, en el Sistema de Información Financiero aplicable en la Entidad que le sea asignados.
6. Realizar el registro de las operaciones presupuestales adelantadas por el Ministerio, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Adelantar la elaboración y análisis de indicadores del Proceso Financiero asociados al GIT Gestión presupuestal.
8. Coadyuvar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal del gasto del Ministerio requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entes y órganos de control y fiscalización, acorde con los lineamientos institucionales y las normas presupuestales legales vigentes.

9. Efectuar copia de los documentos producidos por el grupo dentro de la gestión presupuestal del Ministerio, dirigido al cumplimiento de las normas de la seguridad y preservación de la información. 10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. 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. 13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos o eventos que en competencia a su cargo le sea asignados por la entidad. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
➢ Estructura del Estado ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión. ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Cadena presupuestal. ➢ Estatuto Tributario. ➢ Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Temas del Sistema Nacional del Deporte.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Aprendizaje continúo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración y afines, Ingeniería Industrial 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.

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

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

ARTÍCULO OCTAVO. **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.

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

ARTÍCULO DECIMO. 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA ISABEL URRUTIA OCORO
Ministra del Deporte

Reviso 1:	Javier Hernando Salinas Vargas - Asesor Despacho de la Ministra.	Firma:
Reviso 2:	Fabio Alberto Alzate Carreño - Secretario General	Firma:
Revisó 3:	Fredy Arévalo – Abogado Secretaria General	Firma:
Reviso 4:	Wilson Arley Quimbayo Ospina – Asesor del Despacho con Funciones de Coordinador de GIT de Talento Humano	
Proyecto 1:	Lennys Solano H. - Contratista GIT Talento Humano	Firma: