

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

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 0262 de 2024 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 del 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 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.

Que igualmente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Por su parte, el artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”*, señala: *“(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”*.

Que 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*

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

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. (...)”

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 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.

Que 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. (...)”*

Que 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.

Que 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.

Que para el desarrollo de esta modificación, el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 el cual adiciona el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se contempla que las entidades deberán publicar, por el

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que 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, adicionando las siguientes fichas:

- Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 del GIT Organización Nacional Antidopaje del Despacho de la señora Ministra.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del GIT Organización Nacional Antidopaje del Despacho de la señora Ministra.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 del GIT Centro de Alto Rendimiento de la Dirección de Posicionamiento.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del GIT Centro de Alto Rendimiento de la Dirección de Posicionamiento.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 del GIT de Planeación y Gestión la Oficina Asesora de Planeación.

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”*, las cuales quedarán así:

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	
DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

Planear, organizar, controlar y participar en el desarrollo de las actividades orientadas al desarrollo de los programas y proyectos dirigidos al control y prevención del dopaje en el Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear, organizar y hacer seguimiento al Programa Nacional Antidopaje, de conformidad con la normativa internacional y nacional vigente, dentro de los tiempos determinados.
3. Apoyar las acciones pertinentes para impulsar, implementar y hacer seguimiento a las normas antidopaje en el deporte con el acompañamiento de las organizaciones antidopaje, organismos, federaciones y demás órganos deportivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Coordinar el desarrollo de acuerdos o convenios internacionales en materia antidopaje para garantizar mecanismos efectivos y oportunos de lucha contra dopaje, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Efectuar el seguimiento a las infracciones de las normas antidopaje y apoyar la parte del proceso disciplinario pertinente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
6. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de normatividad, prevención y control antidopaje antidopaje, dentro de los términos previstos.
7. Coordinar y participar en las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos
8. Implementar y hacer seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Proponer investigaciones e estudios en materia antidopaje, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participara en las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
12. Participar en la elaboración de los estudios previos y participar en las etapas en que tenga competencia dentro los procesos de contratación de la dependencia adelantados por la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. 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.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

RESOLUCIÓN NÚMERO_000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

16. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales.
- Conocimientos medios en inglés.
- Estándar internacional lista de sustancias y métodos prohibidos.
- Régimen Disciplinario del Deporte.
- Tribunal Arbitramiento del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Aprendizaje continuo ✓ 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO_000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada

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	
DESPACHO MINISTRO GIT ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Organizar, desarrollar, hacer seguimiento y ajustar las actividades de toma de muestras dentro y fuera de competencia y contribuir con los demás procesos del área Nacional Antidopaje de acuerdo con la normatividad antidopaje nacional e internacional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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 en el ámbito de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Programar, organizar y hacer seguimiento a las jornadas de toma de muestras dentro y fuera de competencia dentro de la respectiva vigencia y de conformidad con los estándares internacionales el Código Mundial Antidopaje y las demás normas antidopaje nacional vigente.
3. Adelantar las acciones tendientes a la selección, capacitación, actualización, seguimiento y evaluación del Grupo de Agentes de Control del área Nacional Antidopaje, siguiendo las directrices emitidas por la Agencia Mundial Antidopaje AMA – WADA.
4. Participar en las diferentes actividades programadas y lideradas por el área Nacional Antidopaje y otras organizaciones antidopaje con el propósito de contribuir desde la formación profesional y el área de desempeño en las campañas de educación, prevención, actualización y los demás procesos de control dopaje, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Contribuir en la atención de los asuntos de carácter administrativo y financiero que se requieran dentro del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar el diseño y hacer seguimiento al Plan de Distribución de controles, dirigido al control al dopaje dentro y fuera de las competencias deportivas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en las reuniones de intercambio y actualización en materia de prevención y control antidopaje, dentro de los términos previstos.
10. Realizar las actividades de cooperación con otras organizaciones antidopaje dentro de los tiempos y términos previstos.
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.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCIÓN NÚMERO_000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

➤ Código Mundial Antidopaje y estándares internacionales. ➤ Normatividad para transporte de muestras biológicas. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Aprendizaje continuo ✓ 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	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios y esenciales de su formación profesional especializada conducentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, así como atender los asuntos de carácter técnico y administrativo para el de las obligaciones y responsabilidades de la Dependencia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes. 2. Brindar asistencia a las diferentes federaciones deportivas que requieran los servicios del Centro de Alto Rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Apoyar a la dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo en el desarrollo de las diferentes actividades, programas y proyectos que se requieran. 5. Brindar asistencia y apoyo en los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 6. 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. 7. Contribuir en 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, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	
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 BASICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➤ Formulación y seguimiento de mantenimiento de escenarios deportivos. ➤ Ley del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ 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.	Veinticinco (25) meses de Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación	Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

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. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO - GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios y esenciales de su formación profesional en aspectos técnicos y administrativos que contribuyan a la gestión, objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
12. Participar en la formulación de los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la administración del Centro de Alto Rendimiento en Altura CAR, en concordancia con las normas vigentes. 13. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos que se requieran dentro del Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Apoyar a la dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo en el desarrollo de las diferentes actividades, programas y proyectos que se requieran a nivel nacional. 15. Brindar asistencia y apoyo en la construcción de los documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en el Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 16. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 17. Proyectar las respuestas de las solicitudes internas y externas de acuerdo con su competencia y de conformidad con la normatividad vigente. 18. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 19. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Contratación Estatal. ➤ Ley del Deporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 PLANEACIÓN - INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y GESTION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

formulación de los planes, programas, proyectos y planeación financiera 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

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con deporte, la recreación; la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lidera por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Participar en el desarrollo y ejecución del plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la Entidad.
3. Contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área Desempeño en función de los objetivos y metas fijadas en los planes gubernamentales y organismos internacionales.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
5. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboraciones de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Orientar y apoyar en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Ministerio en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la Entidad y las demás Entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
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. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Realizar seguimiento y control a la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la Entidad y las demás Entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización
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 externa.
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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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”

➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Gestión de Indicadores. ➤ Gestión de Proyectos. ➤ Políticas Públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ 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: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Estadística, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas 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.	treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Administración Pública; Economía; Contaduría Pública; Estadística, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000374 DEL 23 DE MAYO 2024

“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 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.

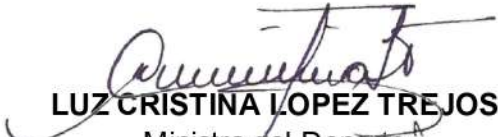
ARTÍCULO CUARTO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

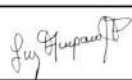
Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS
Ministra del Deporte

Aprobó:	Luis David Garzón Chaves – Secretario General	Firma 
Revisó:	Javier Hernando Salinas Vargas – Asesor del Despacho	Firma: 
Revisó:	Estefanía Robayo Padrón – Abogada Secretaria General	Firma: Estefanía Robayo
Revisó:	Luz Amparo Jiménez Pérez – Coordinadora GIT Talento Humano	Firma 
Proyecto:	Lennys Isabel Solano H. – Contratista Profesional Especializado GIT Talento Humano	Firma: 