

RESOLUCIÓN NÚMERO 000993 DE 12 DE NOVIEMBRE 2024

“Por la cual se adicionan unas fichas y una disciplina académica a una ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte y se toman otras determinaciones”

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 Específico 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 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 la Doctora **LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS**, Ministra del Deporte, mediante correo electrónico, del 20 de septiembre del año en curso, dirigido al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, remitió la solicitud de adición a las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad a las necesidades de mejora del servicio al interior de la Entidad.

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 parágrafo 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 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 entidad ha determinado necesario adicionar el Manual Especifico 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 23 del GIT Talento y Reserva Deportiva de la Dirección Técnica de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del GIT Gestión Administrativa de la Secretaría General.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 del GIT de Contratación de la Secretaría General.

Que igualmente, atendiendo a las necesidades del servicio de la entidad se procederá a adicionar una disciplina académica a la ficha Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 del GIT Tecnología de la Información y de las Comunicaciones – TICS de la Secretaría General.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución No. 00881 del 4 de agosto de 2020, “Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de Ministerio del Deporte”, adicionando unas fichas técnicas así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	4
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 GIT - TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las estrategias y actividades dirigidas al diseño, implementación y seguimiento del Talento y la Reserva Deportiva en el 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. Responder por los proyectos relacionados con el talento y reserva deportiva dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Contribuir en la formulación de lineamientos para el desarrollo deportivo en el Sistema Nacional del Deporte.
4. Adelantar y realizar seguimiento al desarrollo de las acciones de planificación, control, evaluación y análisis de la incidencia e impactos que generan los programas de competencia del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas a la identificación del talento deportivo con los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Orientar y dar soporte a los planes de desarrollo de los entes departamentales que permita viabilizar los proyectos de cofinanciación de acuerdo con las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la planeación estratégica del Ministerio.
7. Realizar labores de concertación y conformación de alianzas estratégicas con los sectores que promuevan y contribuyan al desarrollo de los programas y proyectos de detección de talentos deportivos, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Establecer y orientar el sistema de preparación de reservas estratégicas para el deporte de altos logros de acuerdo con las exigencias del sistema de preparación deportiva.
9. Articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las actividades a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Dirección Técnica
10. Adelantar los procesos de contratación dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. 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.
12. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar desarrollo de los procesos y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del ministerio, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. 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.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de planeación y gestión del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➤ Entrenamiento Deportivo (teoría y metodología). ➤ Formulación y evaluación de planes, programas proyectos deportivos. ➤ Plan Decenal del Deporte. ➤ Sistema Nacional del Deporte relacionado con el sector. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

➤ Adaptación al cambio	
------------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender oportunamente las necesidades y solicitudes que se presenten en materia jurídica relacionados con el desarrollo de los procesos de Gestión Administrativa y adelantar las estrategias y actividades orientadas con los procedimientos en materia de administración y desarrollo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales 5. Gestionar los aspectos jurídicos que existen al interior del área. 6. Implementar los procesos y procedimientos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que demanden apoyo logístico. 7. Realizar control y seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 8. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Participar en el diseño de los estudios previos y demás documentos que se requieran dentro de la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Realizar soporte profesional al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Bienestar Social e incentivo. ➤ Conocimientos del Derecho Administrativo ➤ Conocimientos de Clima y cultura organizacional. ➤ Estructura del Manual de Funciones. ➤ Evaluación del desempeño laboral. ➤ Sistema integrado de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GIT CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y de su experiencia en los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar soportes profesionales al trámite de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridos en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los documentos que se requieran dentro de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Revisar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Participar en el diseño de los proyectos normativos relacionados con los asuntos propios de las funciones del Ministerio, dirigido a la atención de las necesidades y solicitudes que se presenten. 6. Atender los requerimientos y necesidades de la Entidad relacionados con la liquidación de contratos y convenios, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Absolver consultas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractual del Ministerio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Aplicar cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir controversias que se presenten en el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales pos contractual de la Entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Participar en el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 	

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Temas del sistema Nacional del Deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar 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”, adicionando una disciplina académica a la ficha Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 del GIT Tecnología de la Información y de las Comunicaciones – TICS de la Secretaría General, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL - GIT TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES - TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir al diseño e implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos que garanticen el acceso y la implementación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Ministerio, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales. 3. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales e institucionales. 4. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de nuevas aplicaciones misionales dentro del Ministerio, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar acompañamiento técnico y /o jurídico en los eventos que se adelanten por el Ministerio de carácter nacional e internacional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Implementar las políticas en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones en el Ministerio, de conformidad con los lineamientos y directrices del Ministerio de las TICS. 8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Proponer y adelantar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de nuevas tecnologías. 10. Desarrollar e incorporar los sistemas de información y comunicaciones que requiera el Ministerio para su óptima operación, administración y gestión de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 11. Proponer herramientas innovadoras y técnicas aplicadas, en un marco normativo que brinde seguridad jurídica a los nuevos procesos jurídicos en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica del Ministerio, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos institucionales. 	

12. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por el despacho ministerial.
13. Implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
14. 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.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. 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.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Arquitectura Empresarial y Estrategia Empresarial.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información (PETI).
- Política pública de conectividad y tecnologías de la información.
- Tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

ARTÍCULO TERCERO. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano entregará al momento de la posesión de los funcionarios, copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Ministerio del Deporte para el respectivo empleo, esto igualmente cuando el funcionario(a) sea ubicado(a) 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 CUARTO. 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 QUINTO. 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.

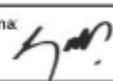
ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese el contenido de la presente resolución.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

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:	Angelica Páez Arias Profesional de la Secretaría General	Firma: Angelica Paez 
Revisó:	Fabian Darío Romero Moreno – Coordinador GIT Talento Humano	Firma 
Proyecto:	Lenrys Isabel Solano H. – Contratista Profesional Especializado GIT Talento Humano	Firma 