



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Fomento y Desarrollo Deportivo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Deportes y Recreación

### II. AREA FUNCIONAL

#### SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
2. Facilitar el acceso a las infraestructuras deportivas y recreativas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación.
3. Diseñar, conjuntamente con la Secretaría de Educación, programas para la formación y permanencia de centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos inter colegiados.
4. Fomentar la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como formas de participación comunitaria. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:  
Mayo de 2016

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.