



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	229
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa Fomento Deportivo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Deportes y Recreación

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FOMENTO DEPORTIVO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, hacer seguimiento y controlar la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales en materia de deporte, de acuerdo con la normatividad vigente para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y hacer cumplir las estrategias para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio de Bello articuladas con las líneas departamentales y nacionales.
2. Formular y dar cumplimiento a las políticas que fomenten la cultura del deporte como actividad humana para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, ampliando la cobertura, brindando programas de formación deportiva y espacios para la práctica deportiva, dirigidos a los grupos organizados, grupos poblacionales y comunidad en general.
3. Planear, ejecutar y evaluar los programas de centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados, de forma coordinada con la Secretaría de Educación.
4. Implementar estrategias para el apoyo a los clubes, asociaciones y corporaciones deportivas cumpliendo con los requisitos de ley y normatividad vigente.
5. Diseñar la metodología para asesorar a la comunidad bellanita en la conformación de clubes deportivos y otorgar reconocimiento deportivo conforme a la Ley Nacional del Deporte y la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos deportivos dirigidos a la población en situación de discapacidad.
7. Dirigir los procesos de formación y desarrollo deportivo para la competencia a nivel local departamental, nacional e internacional.
8. Formular políticas e implementar estrategias para la iniciación y formación deportiva que vincule la participación ciudadana.
9. Presentar propuestas de alianzas estratégicas con entidades municipales, departamentales y nacionales para desarrollar los proyectos deportivos en el Municipio.
10. Implementar el desarrollo y fomento de las nuevas tendencias deportivas.
11. Dirigir las políticas y estrategias para la adecuada y eficiente administración y



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funcionamiento de los escenarios deportivos.

12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, el Secretario de Despacho y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en materia de Deporte y Recreación.
- Planeación.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<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**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Universitario en disciplinas académicas del NBC en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Deportes, Educación Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología y afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>