



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder de Programa
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Acuaparque Ditaires
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Deportes y Recreación

### II. AREA FUNCIONAL – ACUAPARQUE DITAIRES

#### 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, impulsar y llevar a cabo proyectos deportivos que beneficien la actividades del sector, para generar su desarrollo y favorecer los procesos deportivos y recreacionales del municipio.
2. Mediar entre el sector deportivo y la administración municipal, con el fin de establecer los mecanismos necesarios que proyecten los procesos y proyectos deportivos hacia instancias de carácter departamental y nacional.
3. Establecer estrategias para el desarrollo del sector deportivo del municipio, mediante la ejecución de acciones diversas relacionadas con la gestión administrativa, económica, formativa, comunicativa y recreacional e intermediar entre los diferentes agentes locales que interactúan en lo deportivo.
4. Promover intercambios deportivos y recreacionales que permitan el surgimiento de iniciativas en beneficio del sector deportivo del municipio.
5. Promover la cualificación y capacitación del sector deportivo, mediante el liderazgo y gestión para el desarrollo de actividades de carácter académico:
6. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
7. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
8. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. 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

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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 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.