

<b>I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	<b>Técnico</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	<b>Coordinador Deportes</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>314</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>N. DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Secretaria de Gobierno y Recurso Humano</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Secretario de Gobierno y Recurso Humano</b>

<b>II.AREA FUNCIONAL</b>
<b>Área de Desempeño: Secretaria de Gobierno y Recurso Humano</b> <b>Área de Procesos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo integral del Territorio</li></ul>

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar planes, programas y proyectos en materia deportiva y recreativa para la comunidad del Municipio de Tarazá, conforme a la normatividad vigente.

<b>IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la inclusión del deporte en el Municipio</li><li>2. Implementar acciones para evaluar los programas deportivos y recreativos dirigidos a la comunidad rural y urbana.</li><li>3. Estimular la participación de la comunidad municipal en los programas deportivos y recreativos que se ofrecen.</li><li>4. Recomendar soluciones técnicas y metodológicas para engrandecer el talento deportivo y recreativo del Municipio.</li><li>5. Optimizar los recursos asignados para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.</li><li>6. Responder a las inquietudes y consultas en materia deportiva y recreativa</li><li>7. Presentar los informes a los entes de control y entes que lo requieran.</li><li>8. Velar por el manejo adecuado de los recursos asignados al área</li></ol>
---

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Ley 181 de 1995</li> <li>• Metodología de la Investigación</li> <li>• Formulación de proyectos</li> <li>• Informática básica</li> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas relacionadas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A