	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 1 de 27

RESOLUCIÓN No. 131 de 2019

FECHA:	AGOSTO 2 DE 2019
EMITIDA POR:	Dirección General

Por la cual se ajusta la Resolución No. 069 del 7 de mayo de 2019; y la Resolución No. 096 del 6 de junio de 2019 mediante las cuales se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ "IDERF",

"En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 181 de 1995, el Acuerdo No. 039 del 28 de Abril de 1995, los Estatutos de la entidad,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 181 de 1995, se estableció la obligación de crear en los municipios los Entes Deportivos Municipales como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio,

Que mediante Acuerdo Municipal No. 039 del 28 de abril de 1995 se creó el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre, la Educación Extra escolar y la Educación Física de Fusagasugá -IDERF-, y se dan las funciones a la junta directiva del IDERF en el cual en numeral a. del artículo 7 establece que son funciones de la junta directiva, "Adoptar la estructura orgánica del Instituto, determinada por el alcalde quien creara los cargos necesarios para el cumplimiento de su objeto, fijando funciones y remuneraciones de conformidad con las disposiciones vigentes."

Que mediante el párrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece que "*Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.*"

Que mediante el literal f del artículo 76 de la Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece las funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos, como "*Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.*"

Que con el Acuerdo 002 del 19 julio de 2018 de la Junta directiva, se estableció la planta de personal del Instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, en el caso del IDERF la Secretaría General.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 2 de 27

Que en las resoluciones N° 069 y No. 096 del 7 de mayo y 6 de junio de 2019; respectivamente expedidas por el IDERF se Actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos según lo establecido en el decreto 815 de 2018 y la resolución N° 667 de 2018.

Que la Junta Directiva mediante reunión del 1 de agosto de 2019 solicitó ajustar el Manual aprobado en la anterior resolución en cuanto a la descripción de funciones y experiencia de algunos empleos acorde a la necesidad de la institución y al servicio de la comunidad

RESUELVE:

ARTICULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá "IDERF", según las necesidades de la misionalidad del Instituto

ARTICULO 2. De los cargos del nivel directivo. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a los cargos del nivel directivo a continuación:

	IDENTIFICACIÓN
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	050
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
	ÁREA FUNCIONAL
	Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF en cuanto al fomento y práctica del Deporte y la Recreación en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar el rol de Representante legal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
2. Dirigir el Instituto, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos del mismo.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo del Instituto, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas.
4. Celebrar o suscribir los contratos del Instituto, asignando los recursos para inversión que concurren al presupuesto de la entidad de acuerdo con los planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial, Departamental y Nacional.
5. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto, dictar los actos, realizar operaciones y adjudicar y suscribir contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto de conformidad con las normas estatutarias y legales vigentes cuando la cuantía exceda la suma autorizada requerirá concepto favorable de la Junta Directiva.
6. Determinar las directrices de carácter financiero y administrativo tendientes a la consolidación y desarrollo económico del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
7. Orientar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen al Instituto.
8. Garantizar el desarrollo del Sistema de Control Interno, diseñando e implementando formalmente un sistema de evaluación y control de gestión, según las características de la Institución y de acuerdo con lo establecido en la norma vigente, fomentando en toda la organización la cultura de autocontrol a fin de



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 3 de 27

- contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para atender adecuadamente las actividades asociadas con el fomento del deporte y la recreación.
 10. Someter el presupuesto anual a aprobación por parte de la Junta Directiva.
 11. Planear, dirigir y gestionar las políticas de los recursos económicos garantizando la sostenibilidad, progresividad financiera y racionalización del gasto.
 12. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 14. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
 15. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley de Contratación y decretos reglamentarios.
2. Políticas públicas de Administración de Recursos.
3. Planeación deportiva y recreativa.
4. Conocimiento de las características generales de los diferentes grupos poblacionales.
5. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de Deportes, Educación Física y Recreación,
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 4 de 27

de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de empresa descentralizada
CÓDIGO	054
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y coordinar, las políticas que enmarcan la ejecución de actividades administrativas y de apoyo relacionada con el desarrollo del talento humano, contratación, mantenimiento de infraestructura, sistemas de información, comunicación y atención al ciudadano, velando por su adecuada ejecución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de Talento Humano de acuerdo la normatividad vigente desarrollando políticas de selección de personal y evaluación de desempeño programas de capacitación y bienestar social para el desarrollo integral de los funcionarios del Instituto.
2. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos del Instituto.
3. Coordinar con la Dirección del Instituto las actualizaciones, modificaciones y ajuste correspondientes al Manual de Funciones y competencias del Personal de Planta del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios de planta su cargo según los formatos establecidos por la entidad del personal a su cargo.
5. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto.
6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública del Instituto, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto y la Dirección General y realizar su correspondiente publicación y seguimiento.
7. Adelantar los procesos contractuales requeridos por las áreas de la Entidad, según sus necesidades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar los actos administrativos que se requieran y/o deriven de la actividad contractual de la Entidad.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia que le sean asignadas con el fin de facilitar el logro, los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
10. Elaborar, registrar y presentar los informes en los aplicativos dispuestos para estos fines establecidos por los diferentes entes de control y la normatividad vigente.
11. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Identificar y documentar todos los procesos del IDERF sus interacciones y asegurar su mantenimiento e implementación permanente y continua.
13. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro del Instituto y que la comunicación se efectúe considerando la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema.
14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del sistema atención al cliente del Instituto
15. Gestionar el suministro de los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de los usuarios (internos y externos) para garantizar la continuidad en la prestación del servicio por medio de la adquisición, el control y mantenimiento de los mismos.
16. Participar en representación de la entidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico cuando sea convocado o delegado en desarrollo las funciones asignadas de acuerdo con los lineamientos y partidos



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 5 de 27

por la Dirección General.

17. Presentar los informes relacionados con ejecución de planes programas, proyectos y actividades propias de la dependencia con el objeto de hacer seguimiento proponer acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
20. Las demás que le asignen las normas legales, el Director del IDERF, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le corresponden por naturaleza.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley de Contratación
2. Ley de Control Interno
3. Normas sobre administración de personal.
4. Políticas Públicas en administración de recursos.
5. Conocimientos en MIPG
6. Ley de Sistema y Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

Economía, administración y contaduría pública.

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de administración o economía.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL

Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

Jefe de oficina

CÓDIGO

006



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 6 de 27

GRADO 04
NUMERO DE CARGOS Uno (1)
DEPENDENCIA Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Director General de Entidad Descentralizada

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
- 2 Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 3 Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 4 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5 Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control e identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 6 Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
- 7 Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el Instituto y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
- 8 Desarrollar programas de auditoría, ejecutarlos y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 9 Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procesos del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- 10 Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Integrado, la ejecución y el cumplimiento de los planes procesos, actividades y funciones de las dependencias y recomendar los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
- 11 Verificar los controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 12 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes que considere necesarios.
- 13 Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno.
- 14 Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al usuario, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- 15 Evaluar a las dependencias anualmente para la elaboración de la evaluación de desempeño laboral, en cumplimiento a las normas vigentes.
- 16 Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
- 17 Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 18 Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
- 19 Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 20 Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 7 de 27

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley 87 de 1993, Decretos y normas que lo regulen, lo modifiquen o lo deroguen.
2. MIPG
3. MECI
4. Sistemas integrados.
5. Programa y plan de auditoria

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno conforme a la Ley 1474 de 2011 parágrafo 1, del artículo 8.

EQUIVALENCIA

NO APLICA.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico

Área o Proceso Transversal

Competencias Comportamentales

Comunicación efectiva

Creatividad e innovación

Negociación

Planeación

Trabajo en equipo y colaboración

Atención al detalle

Visión estratégica

Resolución de conflictos

Capacidad de análisis

Creatividad e innovación

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Trabajo en equipo y colaboración

Transparencia

Liderazgo

Resolución y mitigación de problemas

Vinculación interpersonal

Atención de requerimientos

Creatividad e innovación

COMPRA PÚBLICA

CONTROL INTERNO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Directivo



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 8 de 27

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
		Dirección y desarrollo de personal
		Planeación.
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación
	GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Desarrollo directivo
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación
		Desarrollo directivo
		Comunicación efectiva
	PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados
		Planificación y Programación
		Planeación
	RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica
		Liderazgo efectivo

ARTICULO 3. De los cargos del nivel profesional. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a los cargos del profesional a continuación:

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General – Unidad Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes a optimizar la utilización de los recursos económicos y financieros, con el fin de llevar a cabo, con eficacia y eficiencia, los planes, proyectos y programas de desarrollo económico y social que adelanta el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto de cada vigencia ajustándolo a los planes y programas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, y posterior presentación para aprobación de la Junta Directiva.
2. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda del municipio, la documentación necesaria para la transferencia de los recursos respectivos de acuerdo al presupuesto aprobado.
3. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales.
4. Proyectar las adiciones, traslados y modificaciones necesarias al presupuesto de la entidad conforme a la ley vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la entidad y la normatividad vigente en la materia.
6. Efectuar las causaciones y el pago oportuno de las obligaciones laborales y de las obligaciones contraídas por la institución con terceros debidamente autorizados y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Efectuar el Registro de operaciones financieras en los aplicativo de la entidad



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 9 de 27

8. Conciliar, mensualmente el movimiento de las cuentas bancarias de la entidad; con base a los extractos bancarios y libros auxiliar.
9. Autorizar libranzas de acuerdo a capacidad de endeudamiento de cada funcionario y elaborar reporte de novedades de nómina.
10. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
11. Expedir los certificados de ingresos y retención a funcionarios, proveedores y contratistas conforme a la ley.
12. Elaborar, registrar y presentar los informes en los aplicativos dispuestos para este fin, establecidos por los diferentes entes de control y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar la supervisión de los contratos designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Revisar, aprobar y pagar las declaraciones tributarias del Instituto.
15. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Leyes de Contratación y decretos reglamentarios.
2. Conceptos Básicos de Contabilidad.
3. Conocimientos básicos de la ley general de presupuesto.
4. Políticas Públicas de Administración de Recursos.
5. Conocimiento en la elaboración de informes para entes oficiales.
6. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de administración, contaduría pública o economía.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 10 de 27

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Entidad Descentralizada.

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Proceso misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y administrar los programas y proyectos relacionados con el Deporte, la recreación y Actividad física, para contribuir con la formación de la niñez y la juventud, mediante procesos de cobertura y rendimiento de prácticas deportivas organizadas, y así desarrollar la reserva deportiva, fortalecer la cultura física, los valores, e incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes grupos de la población Fusagasugueña.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de actividades, programas y proyectos para el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
2. Revisar, aprobar y supervisar los planes de trabajo y funciones de los instructores y contratistas a cargo.
3. Diseñar, promover y fomentar la capacitación en el sector deporte, recreación y actividad física.
4. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ley para el otorgamiento del reconocimiento deportivos de los clubes deportivos.
5. Revisar, analizar y conceptuar sobre la planificación del entrenamiento deportivo de las escuelas deportivas y programas de la entidad.
6. Elaborar los planes, programas y proyectos según metodologías de Planeación Nacional y entes reguladores.
7. Coordinar y desarrollar eventos y actividades del sector Deporte, Recreación y Actividad Física
8. Elaborar y presentar para aprobación del director los estudios previos para la contratación de bienes y servicios propios del área misional que las actividades del IDERF requieran.
9. Realizar las actividades y labores de supervisión de los contratos que le sean asignados por la dirección, atendiendo la normatividad de contratación vigente.
10. Presentar informes de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área misional.
11. Hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de los procedimientos y procesos designados.
12. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo

1. Ley del Deporte
2. Normas sobre administración de personal.
3. Políticas Públicas en administración de recursos.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 11 de 27

4. Fundamentos del desarrollo motriz.
5. Principios y metodologías de entrenamiento deportivo.
6. Conocimiento sobre el plan nacional de recreación y plan nacional del deporte.
7. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de Deportes, Educación Física y Recreación,
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas en gerencia y/o administración deportiva

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
3. Profesional	COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración Atención al detalle Visión estratégica
	CONTROL INTERNO	Resolución de conflictos Capacidad de análisis



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 12 de 27

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
		Creatividad e innovación Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Liderazgo Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Argumentación Comunicación efectiva Negociación
	DEFENSA JURÍDICA	Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Resolución de conflictos Toma de decisiones Conocimiento del entorno. Creatividad e innovación
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal Dirección y Desarrollo de Personal. Planeación. Trabajo en equipo. Atención a Requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Trabajo en equipo y colaboración Planificación del trabajo
	GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Aprendizaje permanente Comunicación efectiva
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Creatividad e innovación Creatividad en innovación Gestión del Cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 13 de 27

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
	PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Desarrollo directivo Planificación del trabajo Resolución de Problemas Compromiso con la Organización Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad Institucional
	RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

ARTICULO 4. De los cargos del nivel técnico. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a técnico a continuación:

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General de entidad descentralizada
ÁREA FUNCIONAL, Secretaría General – Proceso de apoyo	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos en el manejo eficiente de los archivos del IDERF, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y manteniendo un esquema de control adecuado y aplicar el manejo del control y supervisión del ingreso y salida de insumos y recursos del almacén, necesaria para el normal funcionamiento del Instituto.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, los instructivos para la mejora y cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de Gestión Documental.
2. Velar por la organización, uso y conservación del archivo central e histórico del IDERF.
3. Orientar en el manejo documental a las dependencias de la entidad.
4. Atender las consultas, controlando el préstamo de la documentación a las dependencias del IDERF o por solicitud del público en general.
5. Llevar a cabo el control de las transferencias documentales en cada una de las fases del ciclo documental.
6. Realizar el proceso de digitalización de la documentación que así lo requiera.
7. Verificar, controlar y mantener el inventario actualizado y en orden de los suministros, compras y donaciones que ingresan a la entidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre el manejo y administración de almacén.
9. Aplicar y mantener actualizado el software que administra la entidad para el control de almacén.
10. Realizar el ingreso y salida de los bienes de almacén.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 14 de 27

11. Adoptar las políticas de administración de bienes, y velar por su cumplimiento.
12. Presentar informes al comité de bajas de la entidad, identificando los bienes y justificando técnicamente la baja de los mismos.
13. Tramitar las solicitudes de donación, préstamo de los bienes requeridos por la comunidad, previa autorización del director.
14. Realizar la entrega de materiales e implementos deportivos para el desarrollo de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física ejecutados por el IDERF, de acuerdo al plan de acción, previa autorización del director.
15. Actualizar y verificar anualmente inventarios del almacén y medios tecnológicos, observando las normas fiscales y administrativas.
16. Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
17. Realizar el backup de los equipos de cómputo de la entidad.
18. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en sistemas de inventario y almacenes.
2. Conocimiento de distribución de espacio.
3. Conocimientos básicos en contratación pública
4. Ley General de Archivo.
5. Conocimientos en MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas, Administración, economía o contaduría.

Núcleo básico del conocimiento

Título de formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o seis (6) semestres de pregrado que corresponda al NBC de Administración en programas de archivística* o Administración de Empresas o Administración Pública.

*De acuerdo con la Ley 1409 de 2010 para ejercer legalmente la profesión de archivista en el territorio nacional se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el registro único de profesionales de archivistas y haber obtenido la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 15 de 27

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

No Aplica.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel
Jerárquico

Área o Proceso Transversal

Competencias Comportamentales

Comunicación efectiva
Creatividad e innovación
Negociación
Planeación
Trabajo en equipo y colaboración
Atención al detalle
Visión estratégica
Resolución de conflictos
Gestión de procedimientos de calidad
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Transparencia
Gestión de procedimientos de calidad
Resolución de conflictos
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Trabajo en equipo.
Atención a Requerimientos
Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano
Planificación del trabajo
Manejo eficaz y eficiente de recursos
Orientación al usuario y al ciudadano
Resolución de Problemas
Aprendizaje continuo
Desarrollo de la empatía

COMPRA PÚBLICA

GESTIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

4. Técnico

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN TECNOLÓGICA

RELACIÓN CON EL CIUDADANO

ARTICULO 5. De los cargos del nivel asistencial. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a asistencial a continuación:

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Entidad Descentralizada.

ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
Asegúrese que corresponda a la última versión consultando la página institucional del IDERF



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 16 de 27

Ejecutar actividades administrativas para el funcionamiento del IDERF como documentación, digitación, atención al público, archivos y afines facilitando las labores diarias de la Dirección General siendo la imagen del IDERF ante la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público cordial y amablemente que acude al Instituto y concertar las entrevistas del Director y las demás Dependencias.
2. Dar respuesta a la correspondencia recibida, tomar y transmitir los mensajes al Director y demás dependencias.
3. Elaborar las actas, Acuerdos y Resoluciones de las reuniones a las cuales sea designada a asistir por parte del Director.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones que imparta el Director.
5. Realizar tareas de archivo y correspondencia, dando cumplimiento a la ley de archivo.
6. Atender el Teléfono tomando los mensajes necesarios y velando porque su uso se realice con responsabilidad y prudencia
7. Velar por el buen uso y conservación de los elementos y demás equipos de oficina.
8. Mantener actualizada la información del puesto de trabajo en especial lo relativo a perfiles y funciones básicas.
9. Operar y programar el buen y adecuado manejo de caja menor del IDERF.
10. Realizar las inscripciones a escuelas deportivas y de actividad física.
11. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos generadas del proceso de inscripción.
12. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Secretariado Básico
2. Herramientas ofimáticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

No aplica

IDENTIFICACIÓN

NIVEL

Asistencial



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 17 de 27

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas para el funcionamiento del IDERF como documentación, digitación, atención al público, archivos y afines facilitando las labores diarias de la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y custodiar las Actas, Acuerdos y Resoluciones de las reuniones a las cuales sea designada a asistir por parte de su jefe inmediato.
2. Proyectar respuesta a la correspondencia recibida y que sea asignada por su jefe inmediato.
3. Realizar tareas de archivo y correspondencia, dando cumplimiento a la Ley General de archivo.
4. Ejecutar las actividades de digitalización, publicación y cargue de la información solicitada por los entes de control y demás organizaciones, en las plataformas creadas para ello, cumpliendo los términos de ley.
5. Organizar, clasificar, rotular y mantener actualizado el archivo interno de la oficina.
6. Revisar y registrar la documentación requerida para la celebración de los contratos por parte del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá – IDERF.
7. Realizar el apoyo a las actividades del proceso de Gestión financiera.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada.
9. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Secretariado Básico
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimientos básicos de archivo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
Asegúrese que corresponda a la última versión consultando la página institucional del IDERF



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 18 de 27

EQUIVALENCIA

No aplica

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaria general

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones de las sedes del Instituto e igualmente de realizar aquellas labores de cafetería y mensajería que se requieran.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones del Instituto.
2. Prestar servicios de cafetería.
3. Responder por el inventario e insumos asignados para el desarrollo de sus labores e informar sobre existencias y necesidades.
4. Apoyar con el aseo y/o mantenimiento de los escenarios deportivos, o instalaciones del IDERF.
5. Colaborar con la custodia de las instalaciones en las cuales desempeña su cargo, informando a su jefe inmediato sobre irregularidades que se presenten.
6. Entregar la correspondencia que requieran las dependencias del Instituto desplazándose de un lugar a otro previa autorización de su jefe inmediato.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada.
8. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios básicos de manipulación de alimentos e Higiene.
2. Herramientas ofimáticas y atención al público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES


- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

Núcleo básico del conocimiento

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 00
		Página 19 de 27

No aplica

Título bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

No aplica

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría general

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y vigilancia de los Escenarios deportivos y demás implementos u artículos que permanezcan bajo su cuidado o supervisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener aseadas las instalaciones deportivas del Instituto y demás implementos artículos que estén a su cargo.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los escenarios deportivos y demás equipamiento que administre el Instituto.
3. Informar oportunamente sobre los daños y necesidades de las instalaciones a cargo del instituto.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas e hidráulicas de los escenarios deportivos que administra e IDERF.
5. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes en el interior y exterior de los escenarios (grama, jardines, árboles, etc.) podadas respectivamente, velando por su preservación.
6. Responder por el manejo y cuidado de equipos, maquinaria y herramientas que estén bajo su cargo.
7. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y presentación de las instalaciones y demás artículos o implementos a su cargo.
8. Velar porque al exterior e interior de los escenarios no se fije publicidad alguna, sin que exista previa autorización de la Dirección del Instituto.
9. Controlar que los eventos que se realicen al interior del escenario, tengan la autorización de la Dirección.
10. Responder por los bienes, enseres, artículos e implementos que estén bajo su cargo y velar por su buen uso y conservación e informar sobre el estado de los escenarios que considere necesarios para su buen funcionamiento.
11. Cumplir con los protocolos establecidos para los préstamos de escenarios.
12. Informar sobre la entrada de bienes o artículos que no sean propios de actividades deportivas y recreativas o de eventos autorizados por el Instituto.
13. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTO BÁSICOS

Documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA
Asegúrese que corresponda a la última versión consultando la página institucional del IDERF



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 20 de 27

1. Conocimiento básico en mantenimiento de escenarios deportivos y zonas verdes.
2. Conocimientos básicos en mantenimiento de redes eléctricas, plomería y albañilería.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVELES

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

No aplica

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico

Nivel Jerárquico

Nivel Jerárquico

5. Asistencial

COMPRA PÚBLICA

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Comunicación efectiva
 Creatividad e innovación
 Negociación
 Planeación
 Trabajo en equipo y colaboración
 Atención al detalle
 Visión estratégica
 Resolución de conflictos
 Manejo de la información
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Comunicación efectiva
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Planificación del trabajo
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Desarrollo de la empatía

ARTÍCULO 6. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 21 de 27

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>y/o participa de espacios informativos y de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 22 de 27

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices,



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 23 de 27

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ✓ Optimiza el uso de los recursos ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 24 de 27

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 25 de 27

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ✓ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 26 de 27

3. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indaguen sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ✓ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales



RESOLUCIÓN

Código: FOR-GCA-16

Versión: 00

Página 27 de 27


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">✓ Articula sus actuaciones con las de los demás✓ Cumple los compromisos adquiridos✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 8º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 9. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga disposiciones anteriores que regulaban la materia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).


JAIRO HUMBERTO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Director General del IDERF

Elaboró: Giovanna Angélica Ávila Hurtado
Secretaría General