

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



RESOLUCION No. 140 DE 2011
(Junio 10 de 2011)

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de personal del INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA "IDERF".

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA
"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 y,

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 039 del 28 de Abril de 1995 creó el INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA "IDERF",

Que mediante Acuerdo No. 01 de 2011 se aprobaron unas modificaciones a los Estatutos internos del IDERF,

Que mediante el Decreto No. 785 de 2005 se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas por servicios, que deben regularse por las disposiciones de la Ley 909 del 2004,

Que es deber del GERENTE de la Entidad señalar las funciones y requisitos de los diferentes empleos de la Planta de personal.

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 1º: DEL PERSONAL Y SU ORDEN JERARQUICO: Cada dependencia o División del Instituto tiene bajo su responsabilidad el siguiente personal:

GERENCIA
1 GERENTE

SECRETARIA GENERAL.
1 Secretario General.
1 Técnico de Archivo y Almacén.
1 Secretaria Auxiliar
3 Operarios de Infraestructura.
1 Auxiliar de Servicios Generales

Continúa Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 1 de 26

FUSAGASUGA UNA GERENCIA CON COMPROMISO





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



TESORERIA

1 Tesorero

COORDINACION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

1 Coordinador de Fomento y Desarrollo del Deporte y la Recreación.

COORDINACION DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA EDUCACION FISICA Y PROYECTOS ESPECIALES.

1 Coordinador de Fomento de la Actividad Física, la Educación Física y Proyectos Especiales.

ARTICULO 2°. OBJETIVOS. Establecer el Manual específico de Funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, las cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia y cuyo fin es cumplir los objetivos y deberes inherentes al Estado.

ARTICULO 3°. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. Se entiende por el campo de aplicación del sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los distintos cargos que se establecen en la presente resolución y regirá para los servidores públicos que desempeñen las diferentes categorías de empleos del Instituto.

ARTICULO 4°. DE LA NOCION DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 5°. DE LA NOCIÓN DE GRADO. Se entiende por grado el código que establece la remuneración para cada una de las distintas clases de empleos.

ARTICULO 6°. DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Adóptese los siguientes niveles de clasificación de los distintos empleos que conforman la estructura del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.

- 0 Nivel Directivo
- 1 Nivel Asesor
- 2 Nivel Profesional
- 3 Nivel Técnico
- 4 Nivel Asistencial

ARTICULO 7°. EL NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de la Gerencia de las unidades ejecutoras, formulación y adopción de políticas a mediano y corto plazo, y adopción de planes, programas y proyectos.

ARTICULO 8°. EL NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuya naturaleza es asistir y aconsejar directamente al Gerente con el objetivo de presentar recomendaciones y



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



elementos de juicio para la toma de decisiones en la implantación, ejecución y control de programas de beneficio común.

ARTICULO 9°. EL NIVEL PROFESIONAL. Comprende los cargos que para su cabal ejercicio en el desempeño de sus funciones, demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica. Según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

ARTICULO 10°. NIVEL TECNICO. En este nivel comprenden los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 11°. NIVEL ASISTENCIAL: Comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

ARTICULO 12°. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS. De acuerdo con el nivel al que pertenecen, responsabilidades específicas y el grado que les corresponde, los Empleos del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, se clasifica de la siguiente manera.

N° Cargos	Descripción	Código	Grado
1	Gerente	050	2
1	Secretario General	054	2
1	Técnico de Archivo y Almacén	367	2
3	Operarios de Infraestructura	487	3
1	Secretario	440	10
1	Servicios Generales	470	5
1	Tesorero	201	2
1	Coordinador de Fomento y Desarrollo del Deporte y la Recreación.	222	6
1	Coordinador de Fomento de la Actividad Física, la Educación Física y Proyectos Especiales.	222	6





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 13. DE LAS FUNCIONES: Adoptar el siguiente Manual Especifico de Funciones para el personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá "IDERF", cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al IDERF, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

División:	GERENCIA
Nombre del Cargo:	GERENTE
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	2
Forma de Vinculación:	Libre nombramiento y Remoción.
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Alcalde

II. NATURALEZA DEL CARGO:

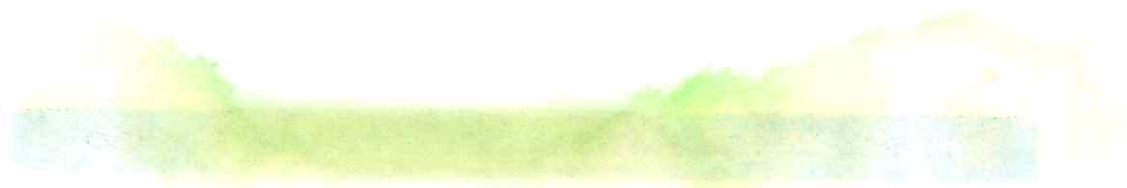
Cargo de naturaleza ejecutiva encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades que tiene por objeto el Instituto en cuanto al fomento y práctica del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Extraescolar y la Educación Física en el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Actuar como el Representante legal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, acciones y actividades, de todos los miembros del Instituto hacia el cumplimiento de la misión, visión, objeto, metas y estrategias.
3. Gestionar el Desarrollo y mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados que le correspondan al Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF.

*Plan de Acción
y Compromiso*





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



4. Proponer a la Junta Directiva los planes y programas generales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, liderar y coordinar su ejecución.
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. Elaborar los planes y proyectos locales, el plan municipal de desarrollo deportivo y el plan de inversión correspondiente que deba incluirse en el Plan Nacional del Deporte, de la Recreación y la Educación Física.
8. Elaborar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
9. Ejecutar las políticas, planes y programas de carácter Nacional Departamental y Municipal.
10. Elaborar la estructura organizacional interna, señalar los cargos y funciones; presentarla a la Junta Directiva para su aprobación y regulación.
11. Elaborar los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, manual de funciones y requisitos mínimos de vinculación al Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, además del reglamento interno de trabajo conforme a las disposiciones legales sobre la materia y ponerlo a la consideración y aprobación de la Junta Directiva.
12. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
13. Definir e implementar programas de capacitación para los funcionarios del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
14. Atender los procesos administrativos, políticos y jurídicos adelantando las acciones que se requieran, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
15. Preparar los proyectos, planes, programas y reglamentos de prestación de servicios del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
16. Generar estrategias que permitan el buen estado todos los bienes del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, bajo el control de los empleados responsables.

Contratos
Resolución

Prog. Cap.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



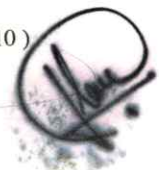
17. Velar por el oportuno trámite y recaudo de los aportes de orden Nacional, Departamental, Municipal o Particular que le hayan concedido al Instituto o con destino al cumplimiento de su objeto.
18. Administrar deportiva y económicamente los escenarios de propiedad del Instituto y fijar las tarifas de alquiler de dichos escenarios junto con el Coordinador de Infraestructura.
19. Elaborar el régimen de compras, adquisiciones y licitaciones que correspondan con lo presupuestado para el desarrollo del plan institucional.
20. Adelantar los estudios para la contratación de Empréstitos internos con destino al desarrollo de la educación física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar.
21. Diseñar programas de comercialización de las diferentes actividades, eventos deportivos y recreativos incluidos en el plan de desarrollo deportivo y recreativo del Municipio.
22. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos internos, manual de funciones y de procedimientos del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.
23. Someter ante la Junta Directiva los demás asuntos que requieran de su aprobación.
24. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Capacidad de Liderazgo y toma de decisiones.
2. Excelentes relaciones interpersonales.
3. Manejo del Talento Humano.
4. Trabajo bajo Presión.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación y decretos reglamentarios.
2. Políticas públicas de Administración de Recursos.
3. Principios básicos de la planeación deportiva y recreativa.
4. Conocimiento de las características generales de los diferentes grupos poblacionales.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título universitario en áreas de Educación Física y Título de especialización en áreas afines.
2. Dos años de experiencia en cargos públicos o privados, relacionados con la Administración deportiva.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo: SECRETARIO GENERAL
Denominación del Empleo: Profesional
Código: 054
Grado: 2
Modalidad de vinculación: Libre Nombramiento y Remoción.
Número de Cargos: 1
Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato: Gerente

II. NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría General es la dependencia encargada de diseñar, dirigir y coordinar, las políticas que enmarcan la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano, el control interno, control disciplinario, Contratación, infraestructura, sistemas de información, comunicación y atención al ciudadano, velando por su adecuada ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, fijando y desarrollando las políticas de selección de personal y de evaluación de su desempeño; coordinar y ejecutar los programas de capacitación y bienestar social para el desarrollo integral de los funcionarios del Instituto. H.L.
2. Llevar a cabo funciones relacionadas con el Control Disciplinario del Instituto, así como coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal a su cargo como Operarios de Mantenimiento, Servicios Generales, Archivo y Almacén.
3. Apoyar al Gerente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF y verificar su operatividad a fin de garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del instituto. Planos
4. Realizar las actividades precisas (de gestión y asesoramiento) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades del Instituto, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto. Para ello se relaciona con el resto de las dependencias y garantizará la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión cualificada.

5. Coordinar y supervisar todos los movimientos y organización de insumos y recursos dentro del almacén, para asegurar un adecuado despacho y distribución de los recursos materiales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del instituto garantizando un buen control en el manejo de inventario. *Almacén*
6. Supervisar y controlar lo relacionado con la conservación y administración eficiente de los archivos de información del IDERF. *Archivos*
7. Supervisar los escenarios deportivos que sean de propiedad o administración del Instituto.
8. Diseñar, coordinar y controlar planes de atención al Ciudadano a fin de lograr la interacción y atención más eficiente, canalizando sus inquietudes a través de denuncias y sugerencias, prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera, ofreciendo oportuna respuesta a las mismas y garantizando su participación en la gestión. *Plan A.C.*
9. Las demás señaladas por la ley y las inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas. *Informes*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Iniciativa, creatividad, responsabilidad, lealtad, discreción, honradez.
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Manejo del Talento Humano.

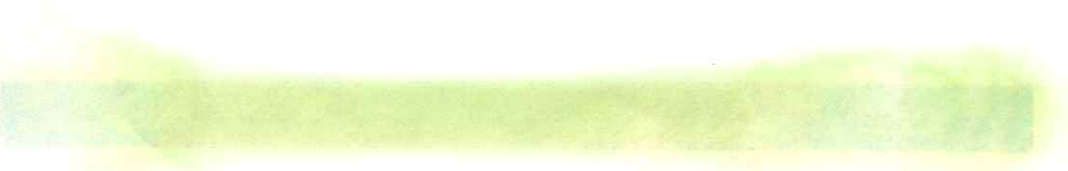
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación
2. Ley de Control Interno
3. Normas sobre administración de personal.
4. Políticas Públicas en administración de recursos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación Profesional en áreas administrativas o afines
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo:	TECNICO DE ARCHIVO Y ALMACEN
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	2
Forma de Vinculación:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Manejo de Archivo:

Es un cargo de naturaleza Técnico operativo, relacionado con la conservación y administración eficiente de los archivos del IDERF, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y manteniendo un esquema de control adecuado. Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa al Instituto, así como la que egresa suscrita por el Gerente.

Manejo de Almacén:

Es un cargo de naturaleza técnico operativo relacionado con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el manejo del control y supervisión del ingreso y salida de insumos y recursos del almacén, necesaria para el normal funcionamiento del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Archivo:

1. Organizar el archivo central del IDERF y velar por su adecuado uso y conservación.
2. Administrar las tablas de retención documental, dando estricto cumplimiento a las directrices establecidas al respecto.
3. Promover el buen funcionamiento de los archivos de gestión que aseguren la adecuada depuración, conservación y resguardo de la documentación activa que se encuentra en las diferentes de las unidades administrativas.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF

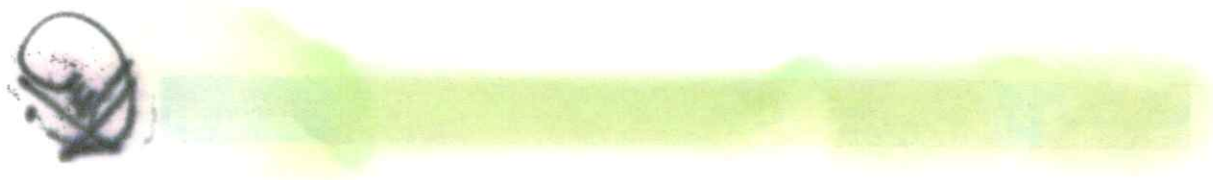


4. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo documental y, muy especialmente, velar por el asesoramiento del personal de los archivos de gestión en el desarrollo de esta actividad.
5. Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias del IDERF o por solicitud del público en general.
6. Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer su seguimiento.
7. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
8. Solicitar capacitación en las actualizaciones para el buen manejo de los archivos, emitidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Almacén:

1. Recibir copia de la orden de compra, del contrato o del comprobante, mediante el cual se hizo la adquisición de los bienes.
2. Verificar que los pedidos estén de acuerdo con base en especificaciones determinadas en la orden de compra.
3. Recibir los Elementos a Satisfacción
4. Diligenciar el formato Orden de Entrada, con base en la relación detallada en la factura.
5. Verificar la información contenida en la Orden de Entrada, mediante conteo y revisión de los elementos que son entregados. Firmar la orden de entrada como constancia de la verificación.
6. Actualizar el registro de existencia de elementos en Almacén.
7. Autorizar mediante firma los ingresos y egresos de elementos de almacén.
8. Responder por el buen estado de los equipos y elementos bajo su cuidado.
9. Proyectar con base a las solicitudes aprobadas por el Gerente y las actas de entrega de donaciones.
10. Aplicar el cumplimiento del plan de compras que haya realizado la administración, en coordinación con Secretaria General o jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del IDERF





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



11. Recibir la solicitud de parte del funcionario, para poder evaluar la solicitud y la disponibilidad en el almacén y darle el trámite correspondiente.
12. Elaborar anualmente inventarios del almacén, observando las normas fiscales y administrativas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Excelente trato con el público.
2. Facilidad de comunicación oral y escrita.
3. Creatividad y Sentido del orden.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de inventario y almacenes.
2. Conocimiento de distribución de espacio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Técnico Profesional o tecnólogo
2. Ocho (8) meses de experiencia relacionada.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: SECRETARIA GENERAL ?
Nombre del Cargo: Secretaria ✓
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretaria
Código: 440
Grado: 10
Forma de Vinculación: Carrera Administrativa
Número de Cargos: 1
Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato: Secretario General ✓

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de naturaleza Asistencial que implica la ejecución de actividades relacionadas con el funcionamiento del IDERF como documentación, digitación, atención al público, archivos y afines facilitando las labores diarias del Gerente y siendo la imagen del IDERF ante la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al público cordial y amablemente que acude al instituto y concertar las entrevistas del Gerente y las demás Dependencias.
2. Dar respuesta a la correspondencia recibida, tomar y transmitir los mensajes al Gerente y demás dependencias.
3. Elaborar las actas acuerdos y resoluciones de las reuniones a las cuales sea designada a asistir por parte del Gerente.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gerente.
5. Realizar tareas de archivo y correspondencia.
6. Atender el Teléfono tomando los mensajes necesarios y velando porque su uso se realice con responsabilidad y prudencia
7. Coordinar y supervisar las labores de la Auxiliar de servicios generales en cuanto a la prestación de servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mensajería.
8. Velar por el buen uso y conservación de los elementos y demás equipos de oficina.
9. Mantener actualizada la información del puesto de trabajo en especial lo relativo a perfiles y funciones básicas.
10. Operar y programar el buen y adecuado manejo de caja menor del IDERF.
11. Las demás que le asignen las normas legales, el Gerente del IDERF, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le corresponden por naturaleza.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La clasificación y orden de la correspondencia corresponden a las normas establecidas en la materia.
2. La redacción de documentos corresponde a las normas ICONTEC.
3. Las relaciones interpersonales son adecuadas para el manejo de la comunidad

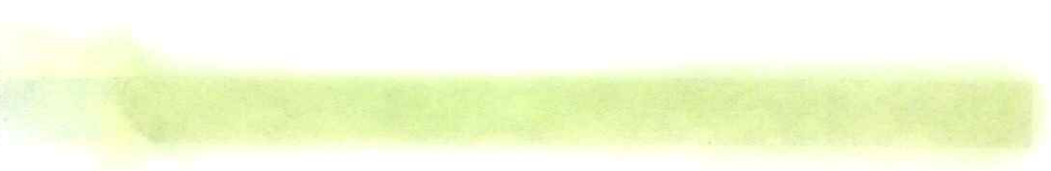
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Secretariado Básico
2. Conocimiento de programas de computación (WORD, EXCEL, POWER POINT)
3. Conocimientos de Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Experiencia relacionada con el cargo como mínimo de 12 meses





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	5
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de naturaleza operativa relacionado con el mantenimiento y cuidado de las oficinas del instituto e igualmente de realizar aquellas labores de cafetería y mensajería que se requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener en perfecto aseo las oficinas e instalaciones del instituto.
2. Prestar servicios de cafetería.
3. Colaborar con la vigilancia de las instalaciones en las cuales desempeña su cargo, informando a su jefe inmediato sobre irregularidades que se presenten.
4. Elaborar y manejar el kárdex y la documentación necesaria; realizando respectivo control y vigilancia.
5. Vigilar los elementos propios a su cargo.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con el aseo, vigilancia, mantenimiento, traslado de muebles y enseres y acciones afines.
7. Presentar al jefe inmediato los informes que sean necesarios de sus labores, especialmente los relacionados con situaciones físicas de los inmuebles, artículos, equipos o bienes que requieran reparaciones o que generen peligro en las instalaciones del instituto.
8. Prestar servicios de mensajería, desplazando de un lugar a otro, documentos, bienes y artículos relacionados con las actividades del instituto.
9. Entregar la correspondencia que requieran las dependencias del instituto.
10. Atender cordialmente al público y velar por su comodidad al interior del instituto.
11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La clasificación y orden del archivo corresponde a las normas establecidas en la materia.
2. Excelente trato con el público.

Continúa Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 15 de 26

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
4. Habilidad para acatar instrucciones

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Kárdex.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Experiencia laboral mínimo de 10 meses.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo:	OPERARIO DE INFRAESTRUCTURA
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	3
Forma de Vinculación:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de naturaleza operativa relacionado con el mantenimiento y vigilancia de los Escenarios deportivos y demás implementos u artículos que permanezcan bajo su cuidado o supervisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener aseadas las instalaciones deportivas del instituto y demás implementos u artículos que estén a su cargo.
2. Controlar y vigilar la entrada de personal a las instalaciones deportivas durante el tiempo requerido para su utilización.
3. Atender al público cordialmente e informar sobre aquellas actividades que se realicen al interior de los escenarios, siempre y cuando sean de libre conocimiento para el público.
4. Presentar informes periódicamente al Jefe Inmediato sobre el ingreso de personas que no estén autorizadas, que no cumplan con las actividades para las cuales se les facilitó el escenario, o que cometan algún acto que deteriore el escenario o la imagen del mismo y los demás informes que considere necesarios para su buen funcionamiento.
5. Mantener las zonas verdes (grama, jardines, árboles, etc.) pradeadas o podadas respectivamente, velando por su preservación.
6. Responder por el manejo y cuidado de equipos, maquinaria y herramientas que estén bajo su cargo.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



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 Gerencia del Instituto.
9. Controlar que los eventos que se realicen al interior del escenario, tengan la autorización de la Gerencia.
10. Responder por los bienes, enseres, artículos e implementos que estén bajo su cargo y velar por su buen uso y conservación.
11. Recibir los diferentes permisos o autorizaciones que se expidan para la realización de entrenamientos o eventos y vigilar porque su ejecución sea conforme a lo pactado.
12. Vigilar e 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. Realizar con iniciativa propia actividades de su cargo que contribuyan al buen funcionamiento y mantenimiento del escenario.
14. Asistir el mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos comunales cuando le sean asignadas esas tareas.
15. Atender las actividades y eventos del IDERF en los escenarios de acuerdo a la programación y horarios establecidos por la gerencia.
16. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Sentido de responsabilidad y pertenencia con la institución.
2. Excelente trato con el público.
3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
4. Habilidad para acatar instrucciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

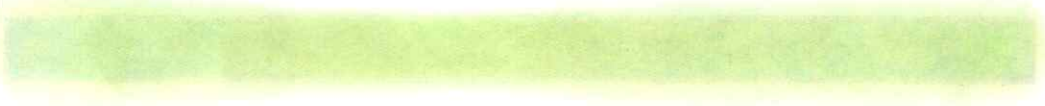
1. Conocimiento básico en mantenimiento de escenarios deportivos y zonas verdes.
2. Conocimientos básicos en mantenimiento de redes eléctricas, plomería, y albañilería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de tres (3) años de Educación Básica primaria

Continúa Resolución No 209 (Agosto 6 de 2018)
Página 18 de 26

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	TESORERIA GENERAL
Nombre del Cargo:	TESORERO
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	5
Forma de Vinculación:	Libre nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	GERENTE IDERF

II. NATURALEZA DEL CARGO

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.

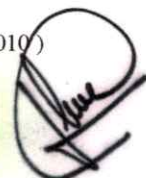
Será el Encargado de recaudar los recursos a favor del Instituto, recopilar datos para la información contable y realizar los pagos del instituto; además deberá responder por todo el movimiento presupuestal ante los entes de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar y presentar a la Gerencia, de acuerdo con la competencia, los proyectos, programas y estudios, tendientes a establecer las políticas y objetivos que en el campo financiero y en gasto público, se deban desarrollar a fin de cumplir las metas propuestas por la Gerencia.
2. Diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos con el fin de procurar al Instituto el ingreso de fondos requeridos para inversiones y gasto social, de acuerdo con los objetivos y políticas adoptadas.
3. Disponer oportunamente la elaboración del presupuesto y presentarlo al Gerente, ajustándolo a los planes y programas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
4. Proponer planes de financiamiento para los proyectos prioritarios de la Gerencia

*Plan Financiero
"A" 2010*

Plan Financiero





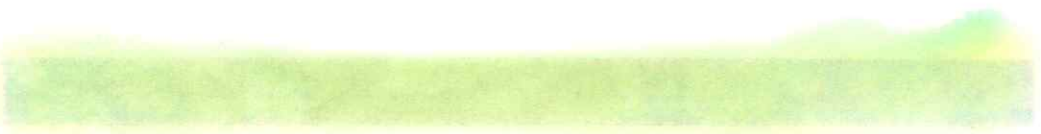
INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



5. Desarrollar los planes de Acción tendientes al cumplimiento de las obligaciones del Instituto, controlando las reservas contractuales, cumplimiento de obligaciones contractuales y los demás compromisos que adquiriera la Gerencia.
6. Elaborar y revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia.
7. Firmar conjuntamente con el Gerente del IDERF, las cuentas, cheques y en general la documentación pertinente al manejo presupuestal, financiero y contable del Instituto.
8. Coordinar el recaudo y pago de las obligaciones financieras.
9. Pagar las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos y obligaciones del Instituto.
10. Ejecutar giros bancarios, transferencias y pagos debidamente autorizados de acuerdo a las normas vigentes.
11. Realizar las consignaciones de los ingresos recibidos.
12. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
13. Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en el Instituto, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración (cálculo de prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás relacionados con la actividad laboral de los funcionarios IDERF), a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.
14. Llevar un control sobre el recaudo del impuesto a Espectáculos públicos en coordinación con el gerente del Instituto.
15. Gestionar y tramitar ante la Secretaria de Hacienda del Municipio, la documentación necesaria para la asignación de los respectivos recursos.
16. Responder requerimientos solicitados por la Contraloría Departamental y/o demás entes fiscalizadores.
17. Certificar las disponibilidades y registros presupuestales y las reservas presupuestales cuando de manera excepcional se establezcan.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas que sobre presupuesto expidan las entidades competentes y presentar en la forma y períodos que se indiquen, los correspondientes informes presupuestales y financieros a la dirección y a los entes de control.

Boletín
Com. Egresos
Recibos Ingresos
Com. Egresos
Com. Bancos
Nómina
Imp. Juegos
Inf. Contraloría





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



19. Promover y tramitar por delegación del Gerente, asuntos de diferente índole en representación del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, realizar las investigaciones y averiguaciones, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
21. Coordinar junto con el Gerente la preparación de los proyectos de Resoluciones, para adiciones, traslados presupuestales y de gastos para ser presentados ante la Junta Directiva.
22. Las demás que le asigne la dirección, las normas legales y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

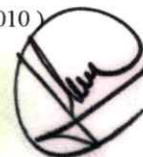
1. Comprender órdenes, documentos y otros asuntos del área.
2. Mantener Buenas relaciones interpersonales.
3. Expresarse claramente de forma verbal y escrita.
4. Tener iniciativa.
5. Organizar documentos.
6. Realizar cálculos numéricos.
7. Manejo en información confidencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o áreas afines.
2. Experiencia profesional relacionada con el cargo como mínimo de 12 meses.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: COORDINACION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION.
Nombre del Cargo: COORDINADOR DEL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION.
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 6
Forma de Vinculación: Carrera Administrativa
Número de Cargos: 1
Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato: Gerente General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de diseñar y administrar los programas y proyectos relacionados con el Deporte Formativo, Deporte Competitivo y actividades Recreativas 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 y mejorar la calidad de vida de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento, orientación y objetivos de las escuelas deportivas del municipio.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de los instructores a su cargo.
3. Diseñar y coordinar programas de capacitación para el Deporte formativo y asociado.
4. Coordinar, controlar y vigilar la ejecución de planes y proyectos relacionados con el Deporte asociado y los centros de iniciación y formación deportiva del Municipio.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley para el otorgamiento del reconocimiento deportivo de los clubes.
6. Diseñar en coordinación con los instructores, clubes y ligas el calendario anual de eventos deportivos.
7. Organizar y realizar eventos deportivos para promocionar la práctica del deporte en el municipio.

Plan Trabajo

Registro





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



8. Fomentar, promocionar y desarrollar programas de recreación, esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad.
9. Diseñar en coordinación con los instructores el calendario anual de eventos recreativos.
10. Estudiar las necesidades de elementos deportivos y recreativos y recomendar la compra de los mismos al Gerente.
11. Rendir informes necesarios al Gerente cuando éste así lo requiera, sometiendo los diferentes programas de su dependencia a su aprobación.
12. Las demás que le asignen las normas legales, el Gerente y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

Informes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Verificar que los contenidos y metodologías de las escuelas deportivas estén ajustados a los principios fisiológicos.
2. Comprobar que los programas y eventos dirigidos a la comunidad son los apropiados teniendo en cuenta la intencionalidad de integración, recreación y sano esparcimiento.
3. Garantizar el desarrollo del deporte asociado verificando la legalidad de los procesos de acuerdo a los parámetros establecidos por las diferentes leyes nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley del Deporte
2. Normas sobre administración de personal.
3. Políticas Públicas en administración de recursos.
4. Fundamento del desarrollo motriz.
5. Principios y metodologías de entrenamiento deportivo.
6. Conocimiento sobre el plan nacional de recreación y plan nacional del deporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título Profesional en Licenciatura en Educación Física y deporte o Administrador deportivo.
2. Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Experiencia profesional relacionada con el cargo mínimo de 24 meses.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	COORDINACION DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA EDUCACION FISICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES.
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA EDUCACION FISICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES.
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	6
Forma de Vinculación:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	GERENTE IDERF.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de planear, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con la educación física, la actividad física y la salud, el desarrollo pedagógico y empresarial, así como la coordinación y desarrollo de los programas especiales y la organización de los eventos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, ejecutar, controlar y vigilar programas y proyectos o actividades referentes al deporte social comunitario y la educación física del municipio.
2. Planear, ejecutar, vigilar y controlar la realización de eventos institucionales como juegos campesinos, comunales y torneos que permitan la participación de la comunidad para fomentar la práctica del deporte.
3. Ayudar en el control de los programas veredales para que su ejecución se realice conforme a lo planeado.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas y competitivas del deporte escolar e intercolegiado.
5. Dirigir la realización de eventos deportivos municipales, departamentales y nacionales que sean asignados al Instituto con la colaboración de la Dirección General.

*Plan -
Proyectos.*

Plan Trabajo





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



6. Coordinar el desarrollo de los eventos deportivos y recreativos que el IDERF institucionalice.
7. Someter al visto bueno del Gerente los diferentes programas o actividades de su dependencia para su aprobación final.
8. Ejecutar, vigilar y controlar los programas de capacitación que el IDERF organiza.
9. Promover y fomentar la capacitación de deportistas, entrenadores, docentes y dirigentes deportivos del Municipio.
10. Apoyar la gestión de la Gerencia en el diseño, desarrollo y promoción del Portafolio de Servicios del IDERF.
11. Apoyar la gestión y generación estrategias para la realización de actividades y eventos que permitan el desarrollo económico municipal a través de la actividad física.
12. Rendir informes relacionados con su cargo a la Gerencia cuando sea necesario o ésta así lo requiera.
13. Las demás que le asignen las normas legales, el Gerente y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

Forma

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Verificar que los programas y eventos de corte social respondan a las necesidades de la población objeto.
2. Velar por que la organización de eventos respondan a estructuras funcionales, operativas y financieras viables.
3. Comprobar que las actividades escolares cumplan con los principios fisiológicos y pedagógicos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley del Deporte
2. Normas sobre administración de personal.
3. Políticas Públicas en administración de recursos.
4. Principios y metodologías de la actividad física.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título Profesional en Licenciatura en Educación Física y deporte o Administrador deportivo.





INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



2. Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 14°. El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 15°. 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 16°. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga disposiciones anteriores que regulaban la materia.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

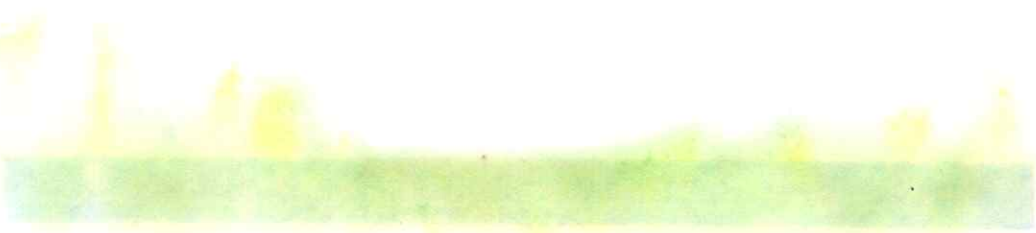
Dada en Fusagasugá, a los seis (06) días del mes de agosto del 2010.

EL GERENTE,


HERNEY ROMERO LOZANO



Handwritten scribbles and faint markings, possibly including the number '1111'.



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo: **SECRETARIO GENERAL**
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 10
Modalidad de vinculación: Carrera Administrativa.
Número de Cargos: 1
Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá,
 IDERF
Jefe Inmediato: Director General

II. NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría General es la dependencia encargada de diseñar, dirigir y coordinar, las políticas que enmarcan la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano, el control interno, control disciplinario, Contratación, infraestructura, sistemas de información, comunicación y atención al ciudadano, velando por su adecuada ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, fijando y desarrollando las políticas de *selección de personal y de evaluación de su desempeño*; coordinar y ejecutar los programas de capacitación y bienestar social para el desarrollo integral de los funcionarios del Instituto.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



2. Llevar a cabo funciones relacionadas con el Control Disciplinario del Instituto, así como coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal a su cargo como Operarios de Mantenimiento, Servicios Generales, Archivo y Almacén.

3. Apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF y verificar su operatividad a fin de garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del instituto.

4. Realizar las actividades precisas (de gestión y asesoramiento) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades del Instituto, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto. Para ello se relaciona con el resto de las dependencias y garantizará la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión cualificada.

5. Coordinar y supervisar todos los movimientos y organización de insumos y recursos dentro del almacén, para asegurar un adecuado despacho y distribución de los recursos materiales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del instituto garantizando un buen control en el manejo de inventario.

6. Supervisar y controlar lo relacionado con la conservación y administración eficiente de los archivos de información del IDERF.

Continua Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 12 de 35

FUSAGASUGA UNA GERENCIA CON COMPROMISO

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



7. Supervisar los escenarios deportivos que sean de propiedad o administración del Instituto.
8. Diseñar, coordinar y controlar planes de atención al Ciudadano a fin de lograr la interacción y atención más eficiente, canalizando sus inquietudes a través de denuncias y sugerencias, prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera, ofreciendo oportuna respuesta a las mismas y garantizando su participación en la gestión.
9. Las demás señaladas por la ley y las inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Iniciativa, creatividad, responsabilidad, lealtad, discreción, honradez.
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Manejo del Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación
2. Ley de Control Interno
3. Normas sobre administración de personal.
4. Políticas Públicas en administración de recursos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo:	TECNICO DE ARCHIVO Y ALMACEN
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	3
Forma de Vinculación:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Manejo de Archivo:

Es un cargo de naturaleza Técnico operativo, relacionado con la conservación y administración eficiente de los archivos del IDERF, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y manteniendo un esquema de control adecuado. Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa al Instituto, así como la que egresa suscrita por el Director.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



Manejo de Almacén:

Es un cargo de naturaleza técnico operativo relacionado con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el manejo del control y supervisión del ingreso y salida de insumos y recursos del almacén, necesaria para el normal funcionamiento del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Archivo:

1. Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa del Instituto, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad del Instituto.
2. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
3. Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por el Instituto.
4. Administrar las tablas de retención documental, dando estricto cumplimiento a las directrices establecidas al respecto.
5. Recibir y organizar la documentación proveniente de los archivos de gestión de acuerdo a las tablas de retención y ley 594 del 2000.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



6. Seleccionar, organizar y administrar los sistema de duplicaciones de documentos del IDERF:(depuración, foliación y embalaje de los diferentes tipos documentales).
7. Realizar búsquedas de acuerdo a los requerimientos del IDERF, demás dependencias y público en general.
8. Promover el buen funcionamiento de los archivos de gestión que aseguren la adecuada depuración, conservación y resguardo de la documentación activa que se encuentra en las diferentes de las unidades administrativas.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza de su cargo y que estén dentro del marco legal.

Almacén:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos que el Instituto requiera para el desarrollo y desempeño de sus actividades.
2. Realizar el conjunto de actividades necesarias para la recepción, ingreso, clasificación, ubicación, conservación, entrega de los elementos y registros necesarios para llevar un adecuado control de los bienes del instituto.
3. Autorizar mediante firma los ingresos y egresos de elementos de almacén.
4. Presentar informes de movimiento de Almacén, a la Secretaria General y a la Dirección.
5. Expedir paz y salvo.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



6. Proyectar con base a las solicitudes aprobadas por el Director y las actas de entrega de donaciones.
7. Elaborar anualmente inventarios del almacén y de bienes a cargo de las dependencias, manteniéndolo actualizado y observando las normas fiscales y administrativas.
8. Verificar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos que se extravíen de las manos de los funcionarios a los cuales se les han entregado para el desarrollo de las funciones, los elementos cuya pérdida haya sido causada por hurto, de los elementos que presenten merma, rotura, desuso, vencimiento o se consideren inservibles o se extravíen por caso fortuito o fuerza mayor.
9. Verificar las compras atendiendo a la disponibilidad presupuestal y observando las órdenes del Secretario General.
10. Velar por la seguridad e integridad de los elementos a su cargo y responder por el mandamiento, seguridad e integridad de los que se encuentren en depósito.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Excelente trato con el público.
2. Facilidad de comunicación oral y escrita.
3. Creatividad y Sentido del orden.

Continua Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 17 de 35

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas de inventario y almacenes.
2. Conocimiento de distribución de espacio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Diploma de Bachiller.
2. Ocho (8) meses de experiencia relacionada.



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Cargo:	OPERARIO DE INFRAESTRUCTURA
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	16
Forma de Vinculación:	Carrera Administrativa
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de naturaleza operativa relacionado con el mantenimiento y vigilancia de los Escenarios deportivos y demás implementos u artículos que permanezcan bajo su cuidado o supervisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener aseadas las instalaciones deportivas del instituto y demás implementos u artículos que estén a su cargo.
2. Controlar y vigilar la entrada de personal a las instalaciones deportivas durante el tiempo requerido para su utilización.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



3. Atender al público cordialmente e informar sobre aquellas actividades que se realicen al interior de los escenarios, siempre y cuando sean de libre conocimiento para el público.
4. Presentar informes periódicamente al Jefe Inmediato sobre el ingreso de personas que no estén autorizadas, que no cumplan con las actividades para las cuales se les facilitó el escenario, o que cometan algún acto que deteriore el escenario o la imagen del mismo y los demás informes que considere necesarios para su buen funcionamiento.
5. Mantener las zonas verdes (grama, jardines, árboles, etc.) pradeadas o 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 General.
10. Responder por los bienes, enseres, artículos e implementos que estén bajo su cargo y velar por su buen uso y conservación.

Continua Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 20 de 35

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



11. Recibir los diferentes permisos o autorizaciones que se expidan para la realización de entrenamientos o eventos y vigilar porque su ejecución sea conforme a lo pactado.
12. Vigilar e 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. Realizar con iniciativa propia actividades de su cargo que contribuyan al buen funcionamiento y mantenimiento del escenario.
14. Asistir el mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos comunales cuando le sean asignadas esas tareas.
15. Atender las actividades y eventos del IDERF en los escenarios de acuerdo a la programación y horarios establecidos por la dirección.
16. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Sentido de responsabilidad y pertenencia con la institución.
2. Excelente trato con el público.
3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
4. Habilidad para acatar instrucciones.



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller y cinco meses de experiencia o su equivalente correspondiente a la aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División:	TESORERIA GENERAL
Nombre del Cargo:	TESORERO
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	5
Forma de Vinculación:	Libre nombramiento y Remoción
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF
Jefe Inmediato:	Director General IDERF

II. NATURALEZA DEL CARGO

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.

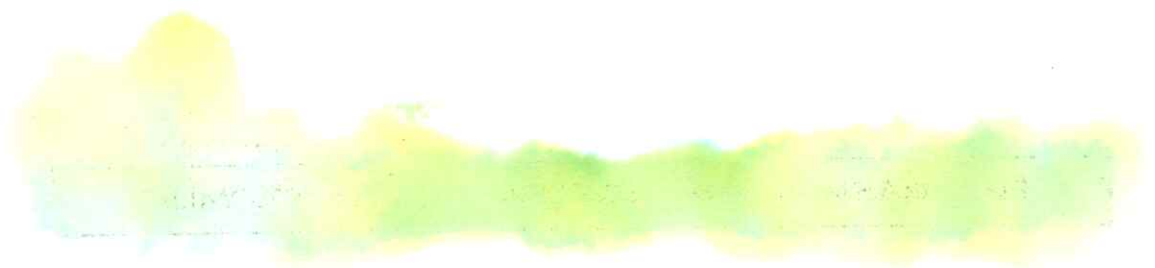
Será el Encargado de recaudar los recursos a favor del Instituto, recopilar datos para la información contable y realizar los pagos del instituto; además deberá responder por todo el movimiento presupuestal ante los entes de control.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección General, de acuerdo con la competencia, los proyectos, programas y estudios, tendientes a establecer las políticas y objetivos que en el campo financiero y en gasto público, se deban desarrollar a fin de cumplir las metas propuestas por la Dirección.
2. Diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos con el fin de procurar al Instituto el ingreso de fondos requeridos para inversiones y gasto social, de acuerdo con los objetivos y políticas adoptadas.
3. Disponer oportunamente la elaboración del presupuesto y presentarlo al Director General, ajustándolo a los planes y programas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
4. Proponer planes de financiamiento para los proyectos prioritarios de la Dirección General.
5. Desarrollar los planes de Acción tendientes al cumplimiento de las obligaciones del Instituto, controlando las reservas contractuales, cumplimiento de obligaciones contractuales y los demás compromisos que adquiera la Dirección.
6. Elaborar y revisar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan dentro de la dependencia.



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



7. Firmar conjuntamente con el Director del IDERF, las cuentas, cheques y en general la documentación pertinente al manejo presupuestal, financiero y contable del Instituto.
8. Coordinar el recaudo y pago de las obligaciones financieras.
9. Pagar las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos y obligaciones del Instituto.
10. Ejecutar giros bancarios, transferencias y pagos debidamente autorizados de acuerdo a las normas vigentes.
11. Realizar las consignaciones de los ingresos recibidos.
12. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
13. Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en el Instituto, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración (cálculo de prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás relacionados con la actividad laboral de los funcionarios IDERF), a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.
14. Llevar un control sobre el recaudo del impuesto a Espectáculos públicos en coordinación con el Director del Instituto.
15. Gestionar y tramitar ante la Secretaria de Hacienda del Municipio, la documentación necesaria para la asignación de los respectivos recursos.



Handwritten text in blue ink, possibly a signature or initials, located at the bottom right corner of the page.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



16. Responder requerimientos solicitados por la Contraloría Departamental y/o demás entes fiscalizadores.
17. Certificar las disponibilidades y registros presupuestales y las reservas presupuestales cuando de manera excepcional se establezcan.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas que sobre presupuesto expidan las entidades competentes y presentar en la forma y períodos que se indiquen, los correspondientes informes presupuestales y financieros a la dirección y a los entes de control.
19. Promover y tramitar por delegación del Director, asuntos de diferente índole en representación del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, realizar las investigaciones y averiguaciones, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
21. Coordinar junto con el Director la preparación de los proyectos de Resoluciones, para adiciones, traslados presupuestales y de gastos para ser presentados ante la Junta Directiva.
22. Las demás que le asigne la dirección, las normas legales y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

Handwritten notes at the bottom of the page, possibly a list or index, with some text obscured by a yellow highlighter.

10/19

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Comprender órdenes, documentos y otros asuntos del área.
2. Mantener Buenas relaciones interpersonales.
3. Expresarse claramente de forma verbal y escrita.
4. Tener iniciativa.
5. Organizar documentos.
6. Realizar cálculos numéricos.
7. Manejo en información confidencial.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o áreas afines.
2. Experiencia profesional relacionada con el cargo como mínimo de 12 meses.

Handwritten text, possibly a signature or name, written in blue ink on a light-colored background.

Small handwritten mark or signature in the bottom right corner.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

Nombre del Cargo: SUBDIRECTOR DEL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Código: 222

Grado: 20

Forma de Vinculación: Carrera Administrativa

Número de Cargos: 1

Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF

Jefe Inmediato: Director General

II. NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de diseñar y administrar los programas y proyectos relacionados con el Deporte Formativo, Deporte Competitivo y actividades Recreativas 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 y mejorar la calidad de vida de la población.



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento, orientación y objetivos de las escuelas deportivas del municipio.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de los instructores a su cargo.
3. Diseñar y coordinar programas de capacitación para el Deporte formativo y asociado.
4. Coordinar, controlar y vigilar la ejecución de planes y proyectos relacionados con el Deporte asociado y los centros de iniciación y formación deportiva del Municipio.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley para el otorgamiento del reconocimiento deportivo de los clubes.
6. Diseñar en coordinación con los instructores, clubes y ligas el calendario anual de eventos deportivos.
7. Organizar y realizar eventos deportivos para promocionar la práctica del deporte en el municipio.
8. Fomentar, promocionar y desarrollar programas de recreación, esparcimiento, aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad.
9. Diseñar en coordinación con los instructores el calendario anual de eventos recreativos.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



10. Estudiar las necesidades de elementos deportivos y recreativos y recomendar la compra de los mismos al director general.
11. Rendir informes necesarios al director cuando éste así lo requiera, sometiendo los diferentes programas de su dependencia a su aprobación.
12. Las demás que le asignen las normas legales, el director y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Verificar que los contenidos y metodologías de las escuelas deportivas estén ajustados a los principios fisiológicos.
2. Comprobar que los programas y eventos dirigidos a la comunidad son los apropiados teniendo en cuenta la intencionalidad de integración, recreación y sano esparcimiento.
3. Garantizar el desarrollo del deporte asociado verificando la legalidad de los procesos de acuerdo a los parámetros establecidos por las diferentes leyes nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley del Deporte
2. Normas sobre administración de personal.
3. Políticas Públicas en administración de recursos.
4. Fundamento del desarrollo motriz.
5. Principios y metodologías de entrenamiento deportivo.
6. Conocimiento sobre el plan nacional de recreación y plan nacional del deporte.

Continúa Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 30 de 35

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO



Handwritten scribbles or marks in the bottom right corner, possibly initials or a signature.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título Profesional en Licenciatura en Educación Física y deporte o Administrador deportivo.
2. Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Experiencia profesional relacionada con el cargo mínimo de 22 meses.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

División: SUBDIRECCION DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA EDUCACION FISICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES.

Nombre del Cargo: SUBDIRECTOR DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, LA EDUCACION FISICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES.

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Código: 222

Grado: 15

Forma de Vinculación: Carrera Administrativa

Número de Cargos: 1

Dependencia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, IDERF

Jefe Inmediato: Director IDERF.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de planear, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con la educación física, la actividad física y la salud, el desarrollo pedagógico y empresarial, así como la coordinación y desarrollo de los programas especiales y la organización de los eventos institucionales.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, ejecutar, controlar y vigilar programas y proyectos o actividades referentes al deporte social comunitario y la educación física del municipio.
2. Planear, ejecutar, vigilar y controlar la realización de eventos institucionales como juegos campesinos, comunales y torneos que permitan la participación de la comunidad para fomentar la práctica del deporte.
3. Ayudar en el control de los programas veredales para que su ejecución se realice conforme a lo planeado.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas y competitivas del deporte escolar e intercolegiado.
5. Dirigir la realización de eventos deportivos municipales, departamentales y nacionales que sean asignados al Instituto con la colaboración de la Dirección General.
6. Coordinar el desarrollo de los eventos deportivos y recreativos que el IDERF institucionalice.
7. Someter al visto bueno del director los diferentes programas o actividades de su dependencia para su aprobación final.
8. Ejecutar, vigilar y controlar los programas de capacitación que el IDERF organiza.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



- 9. Promover y fomentar la capacitación de deportistas, entrenadores, docentes y dirigentes deportivos del Municipio.
- 10. Apoyar la gestión de la dirección en el diseño, desarrollo y promoción del Portafolio de Servicios del IDERF.
- 11. Apoyar la gestión y generación estrategias para la realización de actividades y eventos que permitan el desarrollo económico municipal a través de la actividad física.
- 12. Rendir informes relacionados con su cargo a la Dirección General cuando sea necesario o ésta así lo requiera.
- 13. Las demás que le asignen las normas legales, el director y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le correspondan por naturaleza.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Verificar que los programas y eventos de corte social respondan a las necesidades de la población objeto.
- 2. Velar por que la organización de eventos respondan a estructuras funcionales, operativas y financieras viables.
- 3. Comprobar que las actividades escolares cumplan con los principios fisiológicos y pedagógicos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Ley del Deporte
- 2. Normas sobre administración de personal.

Continua Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 34 de 35

FUSAGASUGA UNA GERENCIA CON COMPROMISO



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO IDERF



- 3. Políticas Públicas en administración de recursos.
- 4. Principios y metodologías de la actividad física.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

- 1. Título Profesional en Licenciatura en Educación Física y deporte o Administrador deportivo.
- 2. Título de Post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- 3. Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 14°. El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 15°. 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 16°. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga disposiciones anteriores que regulaban la materia.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Fusagasugá, a los seis (06) días del mes de agosto del 2010.

EL DIRECTOR,


HERNEY ROMERO LOZANO

Fin Resolución No 209 (Agosto 6 de 2010)
Página 35 de 35

FUSAGASUGÁ UNA GERENCIA CON COMPROMISO

