

ACUERDO N° 8
(Octubre 29 de 2015)

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto
Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET-

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET-,
en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto
Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 02 de septiembre 9 de 1998, le otorga a la Junta Directiva de INCOLBALLET, en su literal d.), la atribución de *“Determinar la planta de cargos con sujeción a la normatividad vigente”*.

Que el artículo 20 del Acuerdo en referencia, describe las funciones que debe cumplir el Director General de INCOLBALLET y en su literal f.) Lo faculta para *“expedir los manuales de funciones y de procedimientos de la entidad y disponer la elaboración de los reglamentos internos, previa aprobación del Consejo Directivo”*.

Que el Gobierno Nacional expidió el pasado 2 de febrero del 2014 el Decreto 2484, “por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 785 del 2005” y en su artículo 9° determina que *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”*.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado Decreto,

ACUERDA:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET- fijada por el Acuerdo No. 07 de Mayo 15 del 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a INCOLBALLET.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL

Código:	050
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección General del Instituto – Gestión estratégica- Gestión Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión integral del Instituto, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva y los mandamientos legales que contribuyan al fortalecimiento institucional.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la entidad y dirigir la acción integral, de acuerdo con las orientaciones de la Junta Directiva y los mandamientos legales. 2. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el presupuesto, los planes, programas y proyectos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Aprobar los actos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto. 5. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos nombrados por el Instituto, de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen. 6. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de calidad de acuerdo con los requisitos y normas técnicas para el adecuado funcionamiento de la Institución. 7. Gestionar recursos de orden regional, nacional e internacional, para mantener y/o mejorar los servicios institucionales. 8. Convocar las reuniones de Junta Directiva y Comité de Dirección para establecer las directrices y orientaciones sobre el desarrollo del Instituto. 9. Elaborar y presentar informes a los organismos de control, entidades de nivel superior y a la comunidad académica, para garantizar transparencia 	

- en el ejercicio de la función pública.
10. Estudiar y resolver las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.
 11. Verificar el cumplimiento del proceso de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y demás normas vigentes.
 12. Aprobar y dirigir las acciones necesarias para promover, difundir, fomentar y proyectar el arte de la danza a nivel departamental, nacional e internacional, así como las estrategias masivas de formación de públicos.
 13. Aprobar el repertorio artístico anual propuesto por la Dirección Artística con la incorporación de nuevas creaciones, para brindar desarrollo artístico a bailarines y ofrecer excelentes espectáculos.
 14. Aprobar y desarrollar una política sistemática de estrenos, giras y festivales con el objetivo de difundir y facilitar el acceso a la programación artística, a nivel nacional e internacional.
 15. Impulsar la cooperación con compañías, instituciones y empresas, nacionales e internacionales cuando ello contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Validar, supervisar y aprobar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, manteniendo líneas de coordinación y de responsabilidad.
 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la Constitución Política
- Contratación Estatal
- Ley General de Archivo
- Conocimientos en Ballet y Danza Contemporánea
- Producción de eventos
- Normas sobre Derecho de Autor
- Administración Pública o Gerencia Pública
- Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos educativos e institucionales
- Gestión Comercial y de Desarrollo de Proyectos
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno ➤ Creatividad ➤ Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Licenciado en Educación, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Derecho y afines.</p> <p>Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección con énfasis en educación y formación artística en Ballet Clásico, en Danza y/o Artes escénicas.</p>

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de talento humano – Gestión administrativa –Gestión financiera y contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos, financieros y el talento humano de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas y	

alcanzar los objetivos institucionales, atendiendo las normas, procedimientos y metodologías vigentes.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación administrativa, financiera y del talento humano del Instituto, para lograr los objetivos y metas institucionales.
2. Hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional con el fin de validar el cumplimiento de objetivos y metas.
3. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución y evaluación del sistema presupuestal, contable y de flujo de fondos, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
4. Preparar y presentar los Estados Financieros del instituto, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
5. Preparar y presentar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de cada vigencia, de conformidad con las orientaciones del Departamento.
6. Presentar a la Dirección General y a la Junta Directiva del Instituto, los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de cada periodo.
7. Proponer las adiciones y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto.
8. Diseñar cuando lo requiera la Dirección General, los proyectos a cofinanciar y realizar los trámites ante las instituciones públicas, privadas y ONGS.
9. Elaborar y presentar los informes a los organismos de control y de nivel superior, atendiendo lo dispuesto por las normas y procedimientos.
10. Adquirir oportunamente las pólizas y licencias requeridas por el Instituto, para salvaguardar recursos físicos, financieros y el talento humano.
11. Planear, programar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios a través del plan de compras del instituto.
12. Ejercer por delegación del nominador la coordinación de los pagos por concepto de gastos de funcionamiento, parafiscales, proveedores, contratistas.
13. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización, manejo y conservación.
14. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
15. Realizar la gestión integral del talento humano del Instituto, de conformidad con lo establecido por las normas legales.
16. Administrar y custodiar las historias laborales del personal activo e inactivo del instituto y demás documentos que hacen parte del sistema de gestión

- humana.
17. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.
 18. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
 19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la Constitución Política.
- Administración Pública o Gerencia Pública.
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
- Normas de Presupuesto y Gasto Público.
- Administración Financiera.
- Administración del Recurso Humano.
- Ley de Carrera Administrativa.
- Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan
- Régimen Laboral y Seguridad Social.
- Contratación Estatal.
- Ley General de Archivo.
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Finanzas, Ingeniería industrial,</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de</p>

Derecho y afines.	dirección en manejo financiero, presupuestal, gestión de proyectos y Talento humano
Título en el nivel de Especialización.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE FORMACION
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION DE FORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión de Formación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir y evaluar los procesos formativos de educación básica y media en las especialidades de ballet clásico, danza nacional y promotores culturales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia educativa, así como lo dispuesto por la Junta Directiva, la Dirección General del Instituto y los Órganos de Gobierno Escolar.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar los procesos formativos, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos del Consejo Académico, Directivo y autoridades del sector educación. 2. Establecer estrategias encaminadas al intercambio con otros estudiantes y maestros de instituciones similares a través de la participación de concursos festivos y otros eventos 3. Orientar a docentes, padres y estudiantes en el marco del proyecto educativo institucional –PEI-. 4. Representar a la Dirección en los Consejos Directivos y Académicos, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Dirección General y aplicar sus decisiones. 5. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en el campo pedagógico y artístico, para que contribuyan al mejoramiento y ajuste del 	

PEI.

6. Diseñar y presentar los planes anuales de mejoramiento, de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la Escuela.
7. Diseñar los proyectos de formación a cofinanciar y realizar los trámites pertinentes ante las instituciones públicas, privadas y ONG.
8. Evaluar la gestión del personal docente, tanto para validar su pertinencia, como para la consideración de estímulos e incentivos.
9. Asumir la docencia directa de grupos específicos, de acuerdo con los requerimientos del proceso de formación.
10. Realizar una comunicación efectiva con la comunidad educativa, para identificar factores de mejoramiento continuo.
11. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
12. Implementar los mecanismos de control necesarios, para garantizar la calidad educativa.
13. Elaborar y presentar los informes de evaluación de la gestión, de acuerdo con los criterios y normas vigentes.
14. Atender las solicitudes e informes exigidos por el Departamento del Valle del Cauca, relacionadas con la ejecución del plan de desarrollo, informes de gestión y rendición de cuentas
15. Ejercer las funciones disciplinarias facultadas por la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia escolar.
16. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
17. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
18. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.
19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el Instituto y por las instancias del Gobierno Escolar teniendo en cuenta los documentos elaborados para su efectiva aplicación.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Administración Pública o Gerencia Pública.
- ✓ Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos

educativos e institucionales. ✓ Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan ✓ Metodología de la Investigación. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Manejo de herramientas informáticas y estadísticas. ✓ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización	✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Licenciado en Educación, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Derecho y afines. Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección, con énfasis en educación y formación artística en Ballet Clásico y Danza o Veinticuatro (24) meses de experiencia en formación de docentes y/o docencia universitaria

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ARTISTICO
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ARTISTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	

Gestión proceso de Producción creación y circulación de obras y proceso de Formación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir y evaluar los procesos artísticos que se realizan en la Compañía profesional, en el proceso de creación, producción y circulación de obras, Formación y proyectos artísticos interinstitucionales con el fin de consolidar la danza como proceso de investigación y como espectáculo en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar un plan anual de actividades artísticas, que tenga en cuenta las necesidades de desarrollo de la Compañía profesional, encaminado a promover, difundir la cultura de la danza y mejorar la calidad artística.
2. Determinar la elaboración y el mantenimiento de un repertorio de obras Clásicas, Neoclásicas, y contemporáneas con la incorporación de nuevas creaciones y reposiciones para la Compañía, vinculando coreógrafos y maestros nacionales e internacionales.
3. Proponer el repertorio artístico de la escuela a la Dirección General, lo mismo que la puesta en escena de las obras de la Compañía con la participación de estudiantes para reforzar su aprendizaje y dimensionar sus competencias artísticas.
4. Apoyar los procesos de formación de talentos para la danza, manteniendo líneas de coordinación y de responsabilidad.
5. Diseñar y ejecutar estrategias masivas de formación de públicos a través de giras, festivales, proyectos, convenios, concursos y demás relacionados.
6. Diseñar y ejecutar una política sistemática de estrenos, giras y Festivales con el fin de difundir y facilitar el acceso a la programación artística
7. Evaluar el rendimiento artístico- técnico de estudiantes incluidos en la programación de la Compañía, a maestros artísticos y bailarines.
8. Planear en conjunto con la Dirección General las acciones necesarias para promover, difundir, fomentar y proyectar el arte de la danza a nivel regional, departamental, nacional e internacional
9. Investigar y consultar las necesidades sociales en el campo de la danza, para fortalecer la producción artística del Instituto.
10. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la Compañía profesional y comunidad, no reservadas a otras instancias.
11. Elaborar y presentar los informes de evaluación de la gestión de acuerdo con los criterios y normas vigentes.
12. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión

documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.

13. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el Instituto, teniendo en cuenta los documentos elaborados para su efectiva aplicación.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Obras clásicas del repertorio universal
- Historia del arte y de la danza
- Actualización de las nuevas tendencias danzarias
- Coreografía
- Música
- Escenografía y producción escénica.
- Pedagogía de la danza y el ballet.
- Planificación
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimiento de gestión de calidad
- Conocimiento de una lengua extranjera (inglés- Francés)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título de licenciado en danza y Certificado de nivel medio de estudios en Danza Clásica

Título de especialización en funciones relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Bailarín profesional por más de 10 años en Compañías profesionales de reconocida trayectoria nacional e internacional.

7 años de Experiencia específica en el

	<p>desempeño de actividades tales como Coreógrafo, repositor, Maestro ensayador de escuela y Compañías de reconocimiento nacional y/o internacional.</p> <p>3 años de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección y/o asesorías en Instituciones o empresas de ballet clásico y danza o cargos similares.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de Especialización tendrá equivalencia por dos (2) años de experiencia profesional artística.	La experiencia profesional en cargos de dirección podrá ser compensada por 5 años de experiencia laboral relacionada en Instituciones similares, Compañías profesionales, como coreógrafo, maestro de clase, ensayador o repositor de obras.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECCION GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Evaluación- Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y brindar asistencia técnica en el desarrollo del sistema de control interno a la alta dirección y a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto,	

para tomar medidas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el fomento de la cultura del autocontrol.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
7. Verificar 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
8. Realizar evaluación de la gestión de los distintos procesos y emitir conceptos que permitan mejorar el desempeño y la aplicación de correctivos, si fuera necesario
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
10. Mantener actualizado el normograma del Instituto y socializarlo, con el fin de que los empleados apliquen la normativa vigente
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
14. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley

594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la Constitución Política.
- Administración Pública o Gerencia Pública.
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos
- Derecho Administrativo.
- Normas generales de Auditoria.
- Normas de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley de Carrera Administrativa.
- Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan
- Contratación Estatal.
- Ley General de Archivo.
- Administración del Riesgo.
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.</p>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION

Nivel: PROFESIONAL
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 219
Grado Salarial: 01
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato: DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Gestión: Formación- Creación, producción y circulación de obras-
Procesos de Apoyo: Gestión Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la disciplina jurídica en todas las áreas de la entidad y apoyar a los funcionarios del Instituto en temas del Derecho, para llevar a cabo el ejercicio de la función pública conforme al ordenamiento jurídico vigente y para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Preparar y tramitar las demandas, querellas, denuncias y demás actuaciones que requiera el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
3. Preparar, elaborar y revisar los actos administrativos que le sean solicitados, relacionados con el quehacer Institucional de INCOLBALLET, para garantizar soporte legal en sus actuaciones.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos precontractuales y contractuales, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y en observancia de los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. Aprobar las pólizas de garantía emanadas de las compañías de seguro o de corporaciones bancarias para garantizar los diferentes contratos que las requieran.
6. Verificar el manejo, actualización y archivo de la información contractual, de conformidad con los requerimientos de los organismos de control y las técnicas de archivo.
7. Adelantar tanto la indagación preliminar en los procesos disciplinarios que

<p>trata la Ley 734 de 2001 como la investigación y proyectar los pliegos de cargos y los fallos, respecto de los empleados públicos nombrados por Instituto.</p> <p>8. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por sus Superiores.</p> <p>9. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.</p> <p>10. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.</p> <p>11. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.</p> <p>12. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.</p> <p>13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano ➤ Derecho Administrativo ➤ Derecho Constitucional ➤ Derecho Público ➤ Contratación Estatal ➤ Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECTOR DE FORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE FORMACION

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de Gestión: Formación- Creación, producción y circulación de obras-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional en las áreas que se requiera en la Entidad, para garantizar el normal desarrollo psicosocial de la comunidad de INCOLBALLET, así como para llevar a cabo el ejercicio de la función administrativa y el logro de los objetivos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar en la Escuela el modelo de convivencia y resolución de conflictos con la participación de la comunidad y velar por el cumplimiento de las normas y el manual de convivencia.
2. Ejercer control al cumplimiento de actividades de bienestar y a la prestación de los servicios de transporte y restaurante.
3. Colaborar con las coordinaciones en la organización de horarios y en el desarrollo de actividades complementarias.
4. Supervisar y controlar diariamente la asistencia de los estudiantes y autorizar su salida, cuando se realice antes de terminar la jornada, previa verificación de la justificación.
5. Desarrollar actividades para el logro de competencias sociales del alumnado, la prevención y resolución de conflictos.
6. Organizar la escuela de padres para garantizar los mecanismos de participación escolar.
7. Impulsar la cultura de la convivencia y participar en la definición del manual de convivencia y los reglamentos.
8. Participar en el comité de convivencia y servir de secretaria técnica del organismo
9. Atender a estudiantes y padres en las situaciones de convivencia reservadas al cargo
10. Constituir equipos de trabajo con académicos y otros profesionales para el

<p>mejoramiento del ambiente escolar</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Participar del Consejo Académico y de las comisiones de evaluación y promoción de estudiantes 12. Atender actividades grupales con los escolares de básica y media y liderar la formación ética y en valores humanos cuando se requiera 13. Participar en los procesos de planificación y autoevaluación institucional. 14. Apoyar el proceso de admisión de nuevos estudiantes cuando se requiera. 15. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por sus Superiores. 16. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias. 17. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique. 18. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública. 19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación. 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundamentos de administración pública ➤ Aplicación de pruebas psicológicas ➤ Resolución pacífica de conflictos y normas de convivencia ➤ Ley general de la educación ➤ Planeación educativa ➤ Sistema General de Seguridad Social en Salud ➤ Evaluación del desempeño escolar ➤ Pedagogía de la danza y la música ➤ Herramientas de ofimática (Word, Excel, Power point)
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en Instituciones Educativas Artísticas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MAESTRO EN ARTES
Código:	209
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Gestión Formación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la programación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles y grados atendidos institucionalmente en los programas selectivos y extensivos en educación artística en danza, para alcanzar los objetivos y metas propuestos en el proceso de formación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso pedagógico, encaminado a lograr el desarrollo de los estudiantes 2. Orientar a padres y estudiantes en el marco del Proyecto Educativo Institucional –PEI-, para generar compromiso y solidaridad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Evaluar anualmente la gestión realizada por el Instituto, con el fin de validar el cumplimiento del plan de acción. 4. Atender los lineamientos de la asignatura y adoptar la metodología correspondiente, de acuerdo con el grado de los estudiantes. 5. Atender estrictamente el calendario escolar, la jornada de trabajo y el cumplimiento de la asignación académica de cada periodo. 6. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes y entregar los informes que se 	

<p>requieran, para verificar el nivel académico y tomar los correctivos, en caso que sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Generar un ambiente propicio para el aprendizaje, inculcando en los estudiantes valores éticos, estéticos, de cooperación, autonomía y respeto. 8. Actualizar permanentemente el Proyecto Educativo Institucional –PEI- los reglamentos y manuales, de acuerdo a las normas vigentes y la dinámica institucional. 9. Promover el intercambio con otros estudiantes y maestros de instituciones similares a través de la participación de concursos, festivales y otros eventos. 10. Liderar con los estudiantes la realización de ensayos y funciones en distintos escenarios, para promover la cultura de la danza. 11. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública. 12. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación. 13. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias. 14. Asistir a eventos y seminarios que permitan la actualización pedagógica y artística. 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundamentos de administración pública ➤ Ley general de la educación ➤ Conocimientos especializados sobre la danza y música ➤ Planeación educativa ➤ Evaluación del desempeño escolar ➤ Pedagogía de la danza y la música 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Educación o título de pregrado en otros programas asociados a Bellas Artes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia docente en los niveles de básica y media en programas artístico en danza y/o en música
---	---

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión Administrativa y Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el manejo presupuestal y de tesorería, para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, verificando la ejecución de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de cada vigencia, de acuerdo con las normas y las orientaciones de la Dirección General. 2. Realizar los procedimientos de disponibilidad y reserva presupuestal, teniendo en cuenta lo establecido por las normas y los procesos del Instituto. 3. Verificar la documentación y los soportes de ley requeridos en el proceso contractual, tanto para efectuar el registro presupuestal como para los pagos. 4. Hacer seguimiento y control administrativo a la ejecución presupuestal, para generar alertas tempranas y proponer los ajustes necesarios. 5. Elaborar la nómina para el pago de empleados, teniendo en cuenta todos los procedimientos inherentes a liquidación de nómina. 6. Elaborar la relación de pagos a proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con los compromisos previamente establecidos y en consideración 	

a los procesos definidos por el Instituto.

7. Atender oportunamente los requerimientos judiciales de embargo a empleados del instituto, de acuerdo con lo establecido por las normas sobre el particular.
8. Realizar los pagos correspondientes a nómina, contratistas y proveedores, con el fin de atender los diferentes compromisos y siguiendo los procesos respectivos establecidos por la normativa vigente.
9. Realizar funciones de Tesorería en el Instituto, con el fin de atender asuntos de la gestión administrativa y de la Institución Educativa.
10. Expedir los certificados relacionados con ejecución presupuestal y tesorería, de acuerdo con las solicitudes de funcionarios y de terceros.
11. Efectuar los cierres presupuestales mensuales y anual, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto.
12. Administrar la caja menor del instituto, de conformidad con las normas y directrices internas.
13. Elaborar y presentar informes a los organismos de control y entidades de nivel superior, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes verbales del personal docente y administrativo en relación con el mantenimiento de las instalaciones y la entrega de materiales y suministros.
15. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
16. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
17. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la Constitución Política.
- Normas de Presupuesto y Gasto Público.
- Administración Financiera.
- Control de las operaciones de tesorería.
- Manejo de Flujo de Caja y distribución de los recursos.
- Políticas y normas vigentes en contabilidad pública.
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	03
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Creación, Proyección y Circulación de Obras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relacionadas con la producción y montaje escénico de obras dancísticas, garantizando los recursos y logística necesaria en cada ensayo y función.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar la producción técnica, escénica y logística de	

montajes, funciones, giras de conformidad con los procedimientos y la orientación de la Dirección General.

2. Brindar apoyo en la planeación, dirección y evaluación técnica y administrativa de la producción y montaje escénico de las obras dancísticas.
3. Participar en el diseño, la organización, ejecución del programa de producción dancística, venta de funciones, temporadas, de conformidad con las directrices académicas y artísticas.
4. Elaborar y presentar el cronograma de utilización de espacios escénicos, de preparación de material fotográfico, videos y repertorio, garantizando su atención y seguimiento.
5. Elaborar y presentar los presupuestos para la producción de obras y los contratos requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar el presupuesto y solicitar los recursos requeridos para la producción de vestuario, la escenografía y los equipos, para montajes, funciones y giras.
7. Preparar los programas de pre producción y establecer los mecanismos de control para la atención de presupuestos, acuerdos técnicos y artísticos.
8. Planificar la entrega de trabajos de escenografía, vestuario y diseño de luces.
9. Coordinar las fechas de las sesiones de prueba de vestuario y ensayos pre-generales y generales, con el fin de asegurar el éxito en las presentaciones.
10. Mantener comunicación directa con entidades que apoyen el desarrollo de la gestión artística.
11. Presentar los informes sobre la gestión de las funciones, espectáculos y otros eventos que se realicen.
12. Diseñar e implementar estrategias para la realización de montajes y producciones culturales en colegios y sectores educativos que garanticen la formación de públicos.
13. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
14. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
15. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en la Constitución Política.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación, Formulación, Gestión de Obras, Organización y Producción de Espectáculos. ➤ Manejo de personal y equipos de trabajo. ➤ Montaje, ensayos técnicos, generales, de estreno y gira. ➤ Desmontaje y posproducción. ➤ Iluminación escénica. ➤ Relaciones públicas. ➤ Elaboración de presupuestos. ➤ Análisis artístico, contextual, legal, de impacto y sostenibilidad. ➤ Prevención de Riesgos Laborales. ➤ Manejo de herramientas informáticas y estadísticas. ➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno.
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en educación, administración, economía, arquitectura, ingeniería industrial y otros programas asociados a Bellas Artes	Treinta (30) meses de experiencia en producción artística en danza.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado Salarial:	05
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General – Proceso Estratégico-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección General en labores administrativas, facilitando la comunicación entre su superior y los demás estamentos institucionales, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio, la satisfacción del cliente y el desarrollo normal del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo del Director General, y coordinar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Asistir a los diferentes escenarios donde se realicen funciones, eventos y espectáculos artísticos propios del quehacer institucional, para apoyar las actividades de logística.
3. Atender a maestros nacionales, extranjeros e invitados artísticos del instituto, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
4. Elaborar invitaciones y comunicaciones relacionadas con eventos programados por el Instituto y organizar la logística para llevar a cabo las reuniones.
5. Proyectar comunicaciones escritas para revisión y firma del Director General, de acuerdo con las solicitudes o trámites.
6. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General y presentarlos para su revisión y firma.
7. Transcribir los oficios, actas, memorandos y documentos que se requieran, para presentarlos a quien los deba suscribir en el Instituto.
8. Mantener actualizadas las bases de datos que contienen información institucional asociada con comercialización, para establecer oportuna comunicación con nuestros clientes.
9. Atender las consultas de los usuarios suministrando la información requerida o en su defecto direccionar la consulta al responsable del proceso pertinente.
10. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el cargo, cuando el Director General lo solicite.
11. Estudiar y resolver las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad Incolballet no reservadas a otras instancias.
12. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.

13. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
14. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Administración Pública.
- Manejo de relaciones públicas.
- Normas Técnicas en elaboración de documentos e informes ejecutivos.
- Manejo de las Tablas de Retención Documental y Archivo.
- Gestión y Control de documentos y registros.
- Manejo de herramientas informáticas y equipos de oficina.
- Servicio al cliente
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tecnólogo en Administración de empresas o áreas afines o título de entidad acreditada sobre formación para el trabajo, que certifique formación en Secretariado Ejecutivo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.</p>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA
Código:	440
Grado Salarial:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Procesos de apoyo: Gestión Administrativa- Gestión Financiera- Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo inherentes a la gestión administrativa, financiera, de desarrollo del talento humano, manejo de almacén, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto y en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar inventarios, memorandos, oficios, informes, actos administrativos y demás documentos generados en el proceso y por instrucción del superior inmediato.
2. Organizar el almacén y establecer mecanismos para la solicitud, entrega y control de elementos y materiales de consumo y devolución, respondiendo por su administración.
3. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.
4. Elaborar los documentos que genere el proceso administrativo, financiero y de talento humano conforme a los requerimientos legales y directriz del superior inmediato.
5. Operar eficientemente los sistemas y aplicativos asignados para el desarrollo de sus labores, con el fin de disponer de información oportuna, confiable y actualizada y reportarla cuando se requiera hacerlo.
6. Realizar pagos a través de transferencia electrónica, para atender los compromisos adquiridos por el instituto.
7. Elaborar las facturas relacionadas con venta de servicios o como resultado de convenios, para asegurar el ingreso de recursos económicos.
8. Reportar novedades y registrar inscripciones a capacitaciones ante la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, para fortalecer la seguridad laboral de los empleados del Instituto.
9. Reportar oportunamente los accidentes laborales y adelantar las gestiones

- necesarias para su legalización, con el fin de obtener servicio inmediato y efectivo.
10. Asistir a las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión salud y seguridad para el trabajo, para fortalecer conocimientos en el tema y prestar un buen servicio al personal del Instituto sobre el particular.
 11. Custodiar y mantener actualizada la información de las historias laborales, para disponer de información veraz, oportuna y confiable.
 12. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o irregularidades en el funcionamiento o en la información de los aplicativos, para efectuar los correctivos a que haya lugar.
 13. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con el personal nombrado y docentes que labora en el instituto y mantener actualizado el archivo del proceso, de conformidad con los procedimientos y Ley General de Archivos.
 14. Revisar la prenomina del personal del Instituto financiado con recursos municipales, para verificar y validar la información.
 15. Llevar control de consecutivos de Resoluciones, para evitar la duplicidad de estos actos administrativos.
 16. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 17. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 18. Reportar a la Secretaria de Educación Municipal las horas extras del personal docente y celadores vinculados al Instituto, previa certificación de los Jefes de las áreas de desempeño.
 19. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.
 20. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
 21. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
 22. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Administración Pública.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento básico en Contabilidad. ➤ Normas Técnicas en elaboración de documentos ➤ Manejo de las Tablas de Retención Documental y Archivo. ➤ Gestión y Control de documentos y registros. ➤ Manejo de sistemas básico y equipos de oficina. ➤ Servicio al cliente ➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA
Código:	440
Grado Salarial:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE FORMACIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de gestión Formación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el proceso de Formación, relacionadas con el registro y control de la información académica en los programas de nivel básico y	

medio, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto y en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de admisión y matrícula, suministrando el registro final de estudiantes matriculados para efectos académicos y administrativos.
2. Llevar el registro, manejo y control de los documentos relacionados con las admisiones, matrículas, calificaciones, actividades complementarias y homologaciones, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Sistematizar y actualizar la información de alumnos regulares de los programas de formación básica y media, alimentando los sistemas informativos, programas y base de datos municipales y nacionales.
4. Elaborar documentos de competencia del Proceso de Formación, aplicando las normas técnicas respectivas y de acuerdo con la orientación del superior inmediato.
5. Recibir, revisar, clasificar y archivar la documentación del Proceso de Formación, de conformidad con la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
6. Sistematizar y actualizar la información del personal docente adscrito al Municipio, elaborar las novedades mensuales de la nómina y remitir al ente nominador, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Manejar y custodiar el archivo de registro académico, de acuerdo con las técnicas de gestión documental previstas por la normativa vigente.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
10. Asistir en labores secretariales a los coordinadores e informar acerca de cronogramas, planes de trabajo y actividades programadas por el Director de Formación.
11. Actuar en calidad de secretaria de los Consejos Académico y Comités de evaluación y promoción que lo requieran, para levantar el registro de las decisiones tomadas.
12. Diligenciar los libros reglamentarios del instituto y gestionar ante la Secretaría de Educación Departamental, lo pertinente a certificados de estudio y diplomas.
13. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.
14. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.

15. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
16. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Administración Pública.
- Normas Técnicas en elaboración de documentos
- Manejo de las Tablas de Retención Documental y Archivo.
- Gestión y Control de documentos y registros.
- Manejo de bases de datos sistematizados y equipos de oficina.
- Servicio al cliente
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	03
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y

Cargo del Jefe Inmediato:	FINANCIERA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso Gestión Administrativa, Gestión Talento Humano, Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la entidad, a través de la atención de requerimientos logísticos y de gestión, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de la ventanilla única del Instituto, mediante la recepción y salida de correspondencia, el direccionamiento de los derechos de petición y su respectivo seguimiento, así como la entrega y verificación de correspondencia para su trámite al exterior del Instituto. 2. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece. 3. Organizar los expedientes de los contratistas y verificar la documentación requerida para su legalización, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 4. Solicitar cotizaciones para reparación o adquisición de equipos, materiales y suministros, con el fin de disponer de provisiones suficientes para el normal funcionamiento del Instituto. 5. Programar mantenimiento general de instalaciones y equipos, de acuerdo con el cronograma previamente establecido y la disponibilidad de recursos financieros. 6. Elaborar las autorizaciones para el ingreso o retiro de personas o implementos del Instituto, con el fin de ejercer control sobre los bienes y personas en el Instituto. 7. Recibir y verificar la documentación requerida en los contratos, de acuerdo con los requisitos establecidos por la normativa vigente. 8. Elaborar solicitudes de disponibilidad presupuestal, estudios previos y otros documentos internos, encaminados a la legalización y ejecución de contratos. 9. Publicar los contratos realizados y las invitaciones públicas en trámite, de acuerdo con los requerimientos del aplicativo SECOP o el establecido por Ley. 10. Recepción de cuentas por cobrar y elaboración de documentos requeridos para proceder al pago respectivo. 	

11. Brindar apoyo logístico a los procesos del sistema de gestión de la calidad, para garantizar el normal desarrollo de sus procedimientos.
12. Hacer las gestiones necesarias para el aseguramiento de bienes y el personal vinculado al Instituto, para garantizar cobertura y protección.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Verificar, en el área de desempeño, el cumplimiento del proceso de gestión documental aprobado por el Instituto, de acuerdo con lo previsto, en la Ley 594 del 2000, conocida como la Ley de archivo y otras normas vigentes que las adicione o modifique.
15. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
16. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Administración Pública.
- Normas Técnicas en elaboración de documentos
- Manejo de las Tablas de Retención Documental y Archivo.
- Gestión y Control de documentos y registros.
- Manejo de bases de datos sistematizados y equipos de oficina.
- Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Tres(3)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
– Procesos de apoyo en la Gestión Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales en el Instituto.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de aseo, limpieza y recolección de basuras en las áreas y zonas que le sean asignadas, para disponer de instalaciones locativas bien presentadas. 2. Limpiar y hacer mantenimiento permanente a los equipos, materiales y elementos que le sean asignados, para optimizar su uso y vida útil. 3. Preparar oportunamente refrigerios, con el fin de atender reuniones y a los empleados del Instituto. 4. Realizar actividades de mensajería interna, para agilizar procesos administrativos. 5. Comunicar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías y daños que se presenten y las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores. 6. Efectuar sus actividades cotidianas, atendiendo las normas de seguridad industrial y la prevención de accidentes. 7. Realizar actividades de prevención y control ante situaciones que coloquen en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad del instituto. 8. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa. 9. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación. 	

10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fundamentos de Administración Pública. ➤ Manipulación básica de alimentos. ➤ Atención y servicio al cliente. ➤ Normas básicas de higiene y seguridad industrial. ➤ Conocimientos básicos en los principios de calidad y control interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos de apoyo en la Gestión Administrativa.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a las labores administrativas y operativas del Instituto, encaminadas a facilitar la prestación de los servicios institucionales y al logro de sus objetivos y metas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en orden y limpias las instalaciones que le sean asignadas para cumplir su labor, atendiendo a las normas de higiene, seguridad industrial y los procedimientos definidos por el Instituto.
2. Realizar las actividades de cafetería y mensajería interna que se requieran y le sean solicitadas, para facilitar el ejercicio de la función administrativa del Instituto.
3. Comunicar oportunamente al superior inmediato sobre anomalías y daños que se presenten, así como las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores.
4. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones impartidas por la ARL y el personal de salud ocupacional.
5. Atender las solicitudes de apoyo en el almacén, restaurante, y otras áreas del Instituto donde se requieran sus servicios.
6. Realizar labores auxiliares de lavado, secado y planchado del vestuario y prendas, e informar cuando se requiera condiciones adecuadas para el mantenimiento de los trajes, accesorios y elementos.
7. Arreglar y preparar el vestuario de los artistas, de acuerdo con las exigencias de las obras dancísticas y las orientaciones del superior jerárquico.
8. Colaborar con la prevención y control de situaciones que coloquen en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad del instituto.
9. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
10. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación básica de alimentos.
- Atención y servicio al cliente.
- Normas básicas de higiene y seguridad industrial.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos básicos en los principios de calidad y control interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral en funciones similares o afines.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	482
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos de Gestión: Formación- Creación, producción y circulación de obras- Procesos de Apoyo: Gestión talento humano, Gestión administrativa, Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y responder por el buen uso y mantenimiento del vehículo asignado para el transporte de personas y/o bienes, garantizando su seguridad y oportunidad, respondiendo con eficacia y eficiencia en las labores asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transportar a empleados, invitados, equipos y otros elementos que se	

requiera movilizar, garantizando su presencia oportuna y seguridad en los desplazamientos.

2. Llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento de los vehículos institucionales, con el fin de realizar oportunamente el mantenimiento preventivo.
3. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera los materiales y suministros necesarios para tener en óptimo funcionamiento los vehículos institucionales.
4. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, los requerimientos de inspección, reparación técnica y vencimiento de seguros de los vehículos institucionales, para evitar fallas mecánicas y consecuencias de mayores repercusiones.
5. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que le sean suministrados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, en cumplimiento de instrucciones expresas.
7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que se realicen, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Cumplir de manera oportuna con las rutas y los horarios que le sean asignados.
9. Observar y cumplir con las señales y normas que regulan el tránsito y transporte e informar oportunamente por la ocurrencia de eventos que impidan el oportuno desempeño de sus funciones.
10. Realizar las gestiones necesarias para solucionar los inconvenientes que se puedan presentar con las autoridades de tránsito o con particulares.
11. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar las diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
12. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
13. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en mecánica automotriz.
- Normas de tránsito y transporte.
- Conocimiento en la nomenclatura urbana.
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con funciones afines o similares.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	490
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Proceso de Creación, Producción y circulación de obras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo y complementarias, relacionadas con el arreglo y confección de trajes, prendas y accesorios utilizados en las obras programadas, cumpliendo con las características técnicas y de vestuario definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al equipo de producción en lo pertinente al vestuario de los bailarines, durante los ensayos pre-general, generales y funciones en el lugar y fecha programada. 2. Arreglar y confeccionar vestuario de acuerdo a las exigencias de las obras 	

- dancísticas que lo requieran.
3. Suministrar información sobre los costos de material textil e insumos necesarios para el arreglo y confección de vestuario.
 4. Preparar y hacer entrega del vestuario, accesorios y los elementos requeridos para el desarrollo de ensayos y funciones, manteniendo el inventario y control del préstamo realizado.
 5. Optimizar los materiales asignados en el proceso de arreglo y confección de vestuario y prendas.
 6. Garantizar el buen mantenimiento del vestuario de las obras dancísticas con que cuenta el instituto, antes, durante y después de cada presentación y/o ensayo según se requiera.
 7. Realizar labores auxiliares de lavado, secado y planchado del vestuario y prendas, e informar cuando se requiera condiciones adecuadas para el mantenimiento de los trajes, accesorios y elementos.
 8. Realizar reportes constantes sobre el estado actual del vestuario, la necesidad de insumos e infraestructura que garantice el cuidado y conservación del mismo.
 9. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
 10. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Predominio de actividades manuales propias de la confección.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ manejo básico de inventarios y costos.
- ✓ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con confección, costura y

Curso de corte, confección y costura, con una intensidad mínimo de 150 horas	manejo de vestuario artístico
--	-------------------------------

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL	
Procesos de Gestión: Formación- Creación, producción y circulación de obras- Procesos de Apoyo: Gestión talento humano, Gestión administrativa, Gestión Financiera.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento, vigilancia, utilería y otras actividades relacionadas con el quehacer diario del instituto, respondiendo con eficacia y eficiencia en las responsabilidades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de mantenimiento de la planta física, acequias, lagos, tanques de agua, motobomba, zonas verdes, cercos e instalaciones del instituto. 2. Reparación y mantenimiento de elementos, equipos, muebles, pupitres, escritorios, instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar que se requieran en el instituto. 3. Traslado de muebles, enseres, equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad y jardinería. 4. Realizar mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, ejerciendo vigilancia en las mismas. 5. Ejecutar actividades de apoyo en el manejo de máquinas e instrumentos 	

<p>para el montaje y puesta en marcha de obras programadas por el instituto.</p> <p>6. Velar por la conservación y seguridad de elementos, bienes muebles e inmuebles propios o bajo la custodia del instituto.</p> <p>7. Colaborar con la preservación y control de las situaciones de emergencia que se presenten.</p> <p>8. Colaborar con diligencias internas o externas y que requieran ser ejecutadas de forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.</p> <p>9. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>10. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en primeros auxilios, normas de seguridad, vigilancia, electricidad y jardinería. ➤ Conocimientos en manejo de máquinas e instrumentos para el desarrollo de obras en teatros y similares. ➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Manejo de alturas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

ARTÍCULO 2º. La Dirección Administrativa y Financiera del Instituto, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. De igual manera procederá cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia

que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4º. La Dirección General de INCOLBALLET, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015)



MARIO FERNANDO PRADO
Presidente Junta Directiva



LORENA MUÑOZ SOSSA
Secretaria