

Acuerdo No. 9 de 2009

Por el la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET- INCOLBALLET-

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Ballet clásico - INCOLBALLET- en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas por los literales c del Art. 11 del Acuerdo No. 02 DE 1998, Estatuto General y

CONSIDERANDO:

Que mediante los acuerdos 03, 04 y 05 de 1998 la Junta Directiva de INCOLBALLET definió la estructura organizativa de la entidad, los niveles denominaciones y grados de remuneración de los cargos contemplados en la misma y las asignaciones básicas de los empleos.

Que la Ley 909 de 2004, introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso del servicio público las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que teniendo en cuenta lo preceptuado en el Decreto 2539 de 2005 se debe contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos.

Que el Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005, exige el desarrollo del talento humano a partir de la determinación de las funciones y competencias laborales, lo cual se conforma y garantiza con el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante el Acta No. 05 del 21 de diciembre de 2009 la Junta Directiva del INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET- INCOLBALLET- aprobó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, presentado a su consideración por parte del Instituto.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 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- INCOLBALLET- fijada por los Acuerdo No. 04 y 05 de 1998 y 03 de 1998 emanados de su Junta Directiva, así:

COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS.

Adoptar la siguiente nomenclatura, propósito principal, funciones esenciales y contribuciones individuales por nivel jerárquico de empleo, para la planta de cargos del personal administrativo del Instituto Colombiano de Ballet Clásico **INCOLBALLET**:

DEL NIVEL DIRECTIVO.

Constituido por empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado Salarial:	03
Proceso:	Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Valle del Cauca
No. de empleos:	1
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y dirigir el instituto al cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y el logro de sus objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas e iniciativas que permitan un eficiente desempeño de la administración del instituto. 2. Adoptar los procedimientos establecidos para el óptimo funcionamiento del instituto, con el fin de cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad las funciones y responsabilidades institucionales. 3. Dirigir las acciones necesarias para promover, difundir, fomentar y proyectar el arte de la danza a nivel departamental, nacional e internacional 4. Orientar los procesos de formación de talentos para la danza, manteniendo líneas de coordinación y de responsabilidad. 5. Determinar el mantenimiento de un repertorio artístico, con la incorporación de nuevas creaciones, que brinden desarrollo artístico a bailarines y ofrezcan satisfacción al cliente interno y externo. 6. Poner en práctica una política sistemática de estrenos, giras y festivales con el objetivo de difundir y facilitar a todos los ciudadanos el acceso a la programación artística 7. Presentar un plan anual de programación donde se fijarán los objetivos artísticos, así como el calendario previsto para su aplicación. 8. Impulsar la cooperación con compañías, instituciones y empresas de danza, nacionales e internacionales cuando ello contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Promover la creación y puesta en funcionamiento de talleres de excelencia artística en los que se desarrollen acciones que fomenten la formación especializada en el seno de la Institución y ofrezcan oportunidades de perfeccionamiento a profesionales de la danza, tanto en el ámbito de la interpretación como de la creación coreográfica. 10. Desarrollar una política de giras en el exterior que potencie la proyección internacional de Incolballet, que permita dar a conocer su trabajo artístico y la fuerza cultural del Departamento del Valle del Cauca. 11. Elaborar planes anuales de programación artística que definan los objetivos artísticos y las actividades así como los correspondientes informes que den cuenta de la actividad y su grado de cumplimiento. 12. Dirigir el equipo artístico y profesional. 13. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, de gestión, de apoyo y evaluación a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Formación, la Subdirección Operativa y la Oficina de Control Interno. 	

14. Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad este orientado a los requisitos de los clientes y sea comunicado a todos los niveles de la entidad en busca de un mejoramiento continuo.
15. Implementar los controles estratégicos, de gestión y evaluación en ocasión con el Programa de Fortalecimiento de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado Colombiano.
16. Gestionar los recursos de orden regional, nacional e internacional, estableciendo y manteniendo relaciones públicas e institucionales, generando valor agregado en los servicios de la Escuela y la Compañía de Ballet.
17. Presidir las reuniones de Comité Directivo y emitir las directrices que conlleven a la organización, desarrollo, gestión y evaluación del instituto.
18. Rendir informes a los estamentos legales, comunidad estudiantil y partes interesadas sobre la gestión del instituto, de conformidad con el Estatuto General.
19. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
20. Dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
21. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
22. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
23. Cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto General y las demás impuestas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estándar de conducta de los servidores públicos para la consecución de los propósitos del instituto, es definido por la Dirección General, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, La Ley y las normas que rigen al instituto.
2. El Plan Estratégico de Talento Humano responde al compromiso de la Dirección General con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios.
3. El estilo de dirección mantiene la filosofía y compromiso con el servicio público, el conocimiento, suficiencia y capacidad gerencial para conducir el instituto en el actuar que exige la ciudadanía.
4. El marco de referencia esta orienta por la Dirección General al cumplimiento de la misión, el alcance de la visión y el logro de los objetivos institucionales, con base en la evaluación anual del Plan Estratégico, las recomendaciones de los procesos, el diagnóstico institucional y los estados financieros que reflejen la realidad económica del instituto.
5. El estándar organizacional del instituto es definido por la Dirección General y responde al enfoque basado en procesos, los cuales es su interacción, garantizan una ejecución eficiente, el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción del cliente.
6. La articulación de los cargos, las funciones, las relaciones, los niveles de responsabilidad y autoridad en el instituto, se definen por la Dirección General de conformidad con la misión y función constitucional y legal.
7. Los lineamientos estratégicos orientan las decisiones de la Dirección General frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, producto del análisis de los factores externos e internos, facilita la identificación de los riesgos de cada proceso y la creación de políticas para su administración.
8. Las guías de acción que establece la Dirección General, responden a la operación eficaz y eficiente de los procesos, que contribuyen al logro de los objetivos

institucionales, los cuales se evalúan en la Revisión por la Alta Dirección, donde se toman decisiones frente a la mejora de los procesos y servicios del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- Conocimientos en Ballet y Danza Contemporánea.
- Pedagogía de la danza.
- Dirección y producción artística
- Leyes escénicas.
- Principios fundamentales del arte.
- 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.
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno

VI. REQUISITOS

ESTUDIO

Título profesional en educación o carreras afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección con énfasis en educación y formación artística en Ballet Clásico y Danza contemporánea.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:

Subdirector

Código:

070

Grado Salarial:

02

Proceso:

Formación – Gestión de Calidad

Cargo del Jefe Inmediato:

Director General

No. de empleos:

1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, dirigir y evaluar los procesos formativos de básica primaria y bachillerato artístico en la modalidad de ballet clásico y folclor nacional, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia educativa, las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, la Junta Directiva, la Dirección General y los Órganos del Gobierno Escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo permanente al Director General en la gestión de los procesos formativos, participando en la planeación y evaluación institucional.
2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del instituto y participar de los comités directivos.
3. Representar a la Alta Dirección y dinamizar los procesos de calidad y control interno, en el logro de la política y objetivos de calidad, dirigido a la satisfacción del cliente y el autocontrol, fomentando la cultura de mejora continua

4. Presidir en representación de la Dirección los Consejos Directivos y Académicos.
5. Presidir los Comités Técnico Artístico y de Formación Básica Media.
6. Liderar y evaluar los proyectos y programas comisionados a los núcleos de servicio para la consolidación y proyección de la especialidad artística.
7. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diversos estamentos de la institución e identificar con la Dirección General las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en el campo pedagógico y artístico que permita contribuir al mejoramiento y ajuste del PEI.
8. Diseñar y presentar al Consejo Directivo de la Escuela, los planes anuales de mejoramiento con base en las necesidades y proyecciones del instituto.
9. Diseñar cuando lo requiera la Dirección General, los proyectos artísticos a cofinanciar y realizar los trámites ante las instituciones públicas, privadas y ONGs.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes, asumir la docencia directa de grupos específicos cuando se requiera y proponer a la Dirección General la promoción, nombramiento, ascenso y retiro de los docentes previa evaluación de su gestión.
11. Implementar canales de comunicación efectiva con padres, docentes, estudiantes y personal administrativo, que permita identificar necesidades y requerimientos en pro del mejoramiento continuo, que sirvan de insumo en las reuniones con la Dirección General y el Consejo Directivo.
12. Estimular el desarrollo de procesos investigativos y de consulta de las necesidades sociales en el campo de la danza.
13. Implementar los mecanismos de control necesarios que garanticen la calidad educativa y presentar los informes de evaluación de la gestión a la Dirección General.
14. Ejercer las funciones disciplinarias facultadas por la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia del Instituto.
15. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
16. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de la Alta Dirección, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
17. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
18. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones del Subdirector responsable del Proceso de Formación, responden a conductas éticas que fortalezcan el crecimiento institucional y contribuyen a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.

1. Participa activamente en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Planifica las acciones de los procesos a cargo de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora.
3. La articulación de los procesos en cabeza del Subdirector, responde a la cadena de valor del instituto y se materializan con los planes, programas y proyectos que se ejecutan de conformidad con la instrucción de la Dirección General.
4. La efectividad de los controles y la gestión, se autoevalúan y miden respecto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos a cargo del Subdirector; se identifican, analizan, valoran y generan políticas para la administración de los riesgos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Educación o carreras afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección docente y formulación de proyectos educativos.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado Salarial:	02
Proceso:	Administrativo – Financiero – Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
No. de empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar el presupuesto del instituto, de conformidad con las normas legales vigentes, efectuando los registros a tiempo que reflejen la realidad financiera del mismo, para el cabal cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales.

Administrar la infraestructura y los recursos logísticos que faciliten la operatividad y ejecución de los procesos, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Garantizar la vinculación de personal competente e idóneo de conformidad con las normas vigentes y gestionar la integralidad del talento humano para el desarrollo normal y buen funcionamiento del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo permanente al Director General en la gestión administrativa, financiera y de Talento Humano, participando en la planeación y evaluación institucional.
2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del instituto y participar de los comités directivos.
3. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución y evaluación del sistema presupuestal, contable y de flujo de fondos, de conformidad con las normas departamentales y disposiciones vigentes.
4. Preparar y presentar los Estados Financieros del instituto a las instancias de Dirección.
5. Preparar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de cada vigencia con base en la evaluación de las necesidades y proyecciones del instituto, 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 y proponer las adiciones y traslados que en el curso de la vigencia fiscal se requieran.
7. Diseñar cuando lo requiera la Dirección General, los proyectos artísticos a cofinanciar y realizar los trámites ante las instituciones públicas, privadas y ONGs.
8. Ejercer el seguimiento, evaluación, control presupuestal y financiero del instituto presentando los informes de Ley.
9. Responder por la adecuada ejecución, custodia y salvaguarda de los recursos físicos, financieros, pólizas y licencias del instituto, de conformidad con las normas y procedimientos legales.
10. Planear, programar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios a través del plan de compras del instituto.
11. Ejercer por delegación del nominador la coordinación de los pagos por concepto de gastos de funcionamiento, parafiscales, proveedores, contratistas.
12. Administrar los bienes muebles e inmuebles garantizando su correcta utilización, manejo y conservación.
13. Administrar y gestionar el manejo adecuado del sistema de gestión documental del instituto, verificando que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
14. Responder por la adecuada ejecución de las actividades y procedimientos requeridos para la selección, vinculación y gestión integral del talento humano, de conformidad con la Ley 909 de 2004.
15. Administrar y custodiar las historias laborales del personal activo e inactivo del instituto y demás documentos que hacen parte del sistema de gestión humana.
16. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
17. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de la Alta Dirección, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.

18. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones del Subdirector Administrativo y Financiero, responden a conductas éticas que fortalezcan el crecimiento institucional y contribuyen a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño, son liderados por el Subdirector Administrativo y Financiero y responde al Plan Estratégico de Talento Humano del instituto.
3. Planifica las acciones de los procesos a cargo de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora.
4. La articulación de los procesos en cabeza del Subdirector Administrativo y Financiero, responde a la cadena de valor del instituto y se materializan con los planes, programas y proyectos que se ejecutan de conformidad con la instrucción de la Dirección General.
5. La efectividad de los controles y la gestión, se autoevalúan y miden respecto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero; se identifican, analizan, valoran y generan políticas para la administración de los riesgos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas/ Economía / Finanzas o carreras afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de manejo financiero y de recurso humano.</p>

DEL NIVEL PROFESIONAL.

Constituido por empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	04
Proceso:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
No. de Empleos:	1
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y evaluar el Sistema de Control Interno del instituto, facilitando el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos establecidos, de conformidad con las normas constitucionales, legales, reglamentos y políticas trazadas por la Dirección General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y prestar apoyo permanente al Director General en la planeación, control y evaluación institucional.2. Participar en la planeación, diseño y control de los planes, programas y proyectos del instituto y asistir a los comités directivos.3. Orientar a los responsables de proceso para la administración de los riesgos, análisis de datos, controles preventivos y correctivos, autoevaluación del control y de la gestión.4. Evaluar en forma permanente el nivel de desarrollo e implementación de cada elemento de control y verificar la suficiencia, calidad y especificaciones de los recursos asignados, de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno MECI y recomendar ajustes y acciones de mejora en el diseño e implementación del sistema de control interno.5. Evaluar la conveniencia de las actividades del control interno planeadas frente a las ejecutadas, el desempeño de los equipos de trabajo conformados para tal fin, la gestión de los responsables e Identificar dificultades o debilidades y colocar en conocimiento de la Dirección General.6. Realizar a intervalos planificados, un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del Instituto, de conformidad con los principios de la Constitución Política, la Función Pública, la Ley y las normas que soporte la ejecución del instituto y las políticas trazadas por la Dirección General en atención a las metas y objetivos propuestos.7. Cumplir y hacer cumplir las normas del instituto en las actividades relacionadas con el control interno.8. Evaluar los indicadores de gestión y los mecanismos de control que permitan la protección a los recursos financieros, logísticos y tecnológicos del instituto.9. Promover la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión del instituto.10. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones organizacionales y verificar	

que se cumplan las medidas y recomendaciones a fin de obtener los resultados esperados.

11. Supervisar que la información financiera y gerencial sean confiables y oportunas.
12. Garantizar la evaluación de la gestión de los diferentes procesos y emitir conceptos que permitan mejorar el desempeño y aplicar los correctivos sí fuese necesario.
13. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos.
14. Realizar seguimiento al sistema de riesgos del instituto y orientar su actualización.
15. Mantener actualizado el normograma institucional y socializarlo a los servidores.
16. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
17. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto, en especial la rendición de informes a los entes de control.
18. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones del profesional especializado, responden a conductas éticas que fortalezcan el crecimiento institucional y contribuyen a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Participa activamente en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Sub Dirección Administrativa y Financiera.
3. Planifica las acciones del proceso a cargo, de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora.
4. La articulación del proceso de Control Interno, responde a la cadena de valor del instituto y se materializa con los planes, programas y proyectos que se ejecutan de conformidad con la instrucción de la Dirección General.
5. La efectividad de los controles y la gestión, se autoevalúan y miden respecto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del proceso a cargo; se identifican, analizan, valoran y generan políticas para la administración de los riesgos que puedan interrumpir el cumplimiento del objetivo del proceso.
6. Actúa como evaluador independiente, garantizando transparencia y efectividad en el desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- Administración Pública o Gerencia Pública.
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.

- Derecho Administrativo.
- Normas generales de Auditoría.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho/ Ciencias Económicas y/o Empresariales o carreras afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en cargos con funciones afines o similares.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
Proceso:	Creación, Proyección y Circulación de Obras
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
No. de empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones comprometidas con la producción y montaje escénico de obras dancísticas, garantizando los recursos y logística necesaria en cada ensayo y función.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo permanente al Director General en el desarrollo de las actividades de creación o reposición de obras de la Compañía de Ballet y participar en la planeación y evaluación institucional.
2. Coordinar y ejecutar la producción técnica, escénica y logística, de conformidad con los procedimientos y la orientación de la Dirección General.
3. Brindar apoyo en la planeación, dirección y evaluación técnica y administrativa de la producción y montaje escénico de las obras dancísticas.
4. Participar en el diseño, la organización, ejecución del programa de producción dancística y venta de funciones, temporadas y cursos de extensión, de conformidad con las directrices académicas y artísticas.
5. Presentar a las instancias académicas y administrativa el cronograma de utilización de

- espacios escénicos, de preparación de material fotográfico, videos y repertorio, garantizando su atención y seguimiento.
6. Presentar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera las necesidades, presupuestos y requerimientos para la producción de obras y los contratos requeridos, incluido los costos de material textil.
 7. Administrar, organizar y controlar los recursos institucionales, vestuario, escenografía y equipos dispuestos a su uso y custodia.
 8. Elaborar los programas de pre producción y establecer los mecanismos de control para la atención de presupuestos, acuerdos técnicos y artísticos.
 9. Planificar la entrega de trabajos de escenografía, vestuario y diseño de luces.
 10. Coordinar con la Dirección General las fechas de las sesiones de prueba de vestuario y ensayos pre-generales y generales.
 11. Orientar la labor del técnico operativo, los contratistas y ayudantes para la producción de obras y funciones.
 12. Diseñar cuando lo requiera la Dirección General, los proyectos artísticos a cofinanciar y realizar los trámites ante las instituciones públicas, privadas y ONGs.
 13. Mantener comunicación directa con entidades que apoyen el desarrollo de la gestión artística.
 14. Atender los usuarios y promotores de las obras y coordinar el proceso de venta y recaudo, así como realizar el seguimiento al servicio no conforme.
 15. Presentar a la Dirección General los informes sobre la gestión de las funciones, espectáculos y otros eventos que realice la compañía en el desarrollo de sus funciones.
 16. Garantizar la oportunidad en la entrega del vestuario y escenografía para las diferentes obras dancísticas.
 17. Diseñar e implementar estrategias para la realización de montajes y producciones culturales en colegios y sectores educativos que garanticen la formación de públicos.
 20. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
 21. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
 22. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
 23. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
 24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Prestar total disponibilidad en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Implementar los planes de trabajo, de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto y tomar las acciones preventivas, correctivas y de mejora, partiendo del principio de autocontrol.
4. Corresponder al enfoque de trabajo por procesos, adoptando los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General, contribuyendo al mejoramiento continuo del instituto en términos de calidad y satisfacción de los clientes.
5. Coadyuvar en la efectividad de los controles y la gestión, administración de los riesgos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en producción escénica o carreras afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia en producción artística.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	03
Proceso:	Administrativo - Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Director Administrativo y Financiero
No. de Empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el manejo de los recursos financieros del instituto y efectuar los procedimientos contables que garanticen la producción de información confiable, relevante y comprensible, a través de los registros contables, pagos de nómina, novedades de personal, proveedores de bienes y servicios, verificando su ejecución de conformidad con las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CARGO

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de cada vigencia; así como en la rendición de cuentas y estados de ejecución a la Contraloría, Secretaría de Hacienda y de Educación Departamental.
2. Realizar la disponibilidad y reserva presupuestal autorizada por el Subdirector Administrativo y Financiero, clasificando y controlando las cuentas, su trámite correcto, verificando que contengan los soportes de ley contractuales y los reglamentados por el instituto.
3. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías en las cuentas y sus archivos, realizando seguimiento y control administrativo a la ejecución para proponer los ajustes necesarios.
4. Realizar los descuentos por crédito que las cooperativas, bancos u otras entidades concedan a los funcionarios del instituto, de conformidad con las normas legales sobre la materia y previa autorización del Subdirector Financiero y Administrativo.
5. Elaborar la relación de pagos a proveedores de bienes y servicios y presentar el flujo de Caja al Subdirector Administrativo y Financiero.
6. Cumplir con las órdenes de embargo judicial de sueldos de los funcionarios de instituto hasta los montos legales establecidos o dar explicaciones por escrito a las autoridades competentes y a las entidades de crédito, cuando las órdenes de embargo no puedan ser atendidas.
7. Liquidar los pagos correspondientes a nómina, recaudos a terceros, pago de contratistas y proveedores, realizando los descuentos de Ley y giro de los cheques respectivos.
8. Registrar en el libro de Bancos los cheques girados diariamente contra la cuenta corriente del instituto, realizar las conciliaciones bancarias y emitir los informes de tesorería.
9. Pagar oportunamente a las entidades competentes, los descuentos por retenciones e impuestos liquidados a las diferentes cuentas y realizar los aportes correspondientes a parafiscales.
10. Expedir los certificados de Retención en la fuente e IVA, por descuentos a funcionarios y de terceros.
11. Efectuar los cierres mensuales posteriores a la conciliación bancaria y el cierre anual, presentando los informes de tesorería para la aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero.
12. Administrar la caja menor del instituto, de conformidad con las normas y directrices internas.
13. Coordinar el servicio de restaurante y tienda escolar velando por el pago oportuno de los servicios.
14. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
15. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
16. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.

17. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Prestar total disponibilidad en los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Implementar los planes de trabajo, de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto y tomar las acciones preventivas, correctivas y de mejora, partiendo del principio de autocontrol.
4. Corresponder al enfoque de trabajo por procesos, adoptando los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General, contribuyendo al mejoramiento continuo del instituto en términos de calidad y satisfacción de los clientes.
5. Coadyuvar en la efectividad de los controles y la gestión, administración de los riesgos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICO ESCENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría o carreras afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el manejo de contabilidad y presupuesto público

DEL NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los 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 tareas de simple ejecución.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado Salarial:	08
Proceso:	Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
No. de empleos:	1

II. PROPÓSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo del Director General y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, recordando y coordinando los compromisos adquiridos.
2. Apoyar a la Dirección General en los diferentes escenarios donde se realicen funciones, eventos y espectáculos artísticos propios del quehacer institucional.
3. Atender de acuerdo con las directrices de la Dirección General, maestros nacionales, extranjeros e invitados artísticos del instituto.
4. Actuar como filtro y canal de comunicación entre el Director General y los funcionarios, personal docente, padres de familia, alumnos, egresados y público en general.
5. Velar por el funcionamiento normal del instituto, en ausencia del Director General.
6. Proyectar comunicaciones escritas que den respuesta o trámite a las solicitudes realizadas ante la Dirección General para su revisión y firma.
7. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General y presentarlos para su revisión y firma.
8. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.
9. Coordinar actividades encomendadas por el Director General y velar por el cumplimiento de las directrices impartidas desde su despacho.
10. Custodiar los documentos bajo su responsabilidad, organizar el archivo histórico y mantener actualizadas las bases de datos de la información institucional, de conformidad con los procedimientos de gestión documental y Ley General de Archivo.
11. Manejar la correspondencia entrante y saliente, de conformidad con los procedimientos establecidos, realizando seguimiento y control de los documentos.
12. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida de conformidad con las directrices del Director General o en su defecto direccionar la consulta al responsable del proceso pertinente.
13. Manejar con discreción los asuntos internos de la Dirección General y los que conozca por razón de su cargo.
14. Presentar cuando el Director General lo solicite, los informes de las actividades desarrolladas en su cargo.
15. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
16. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de la Alta Dirección, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.

17. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
18. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Adoptar los planes de trabajo de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto y tomar las acciones preventivas, correctivas y de mejora, partiendo del principio de autocontrol y las que sean orientadas por el superior inmediato.
4. Adoptar los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General, contribuyendo al mejoramiento continuo del instituto en términos de calidad y satisfacción de los clientes.
5. Adoptar las políticas de administración de riesgos, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimiento en la Constitución Nacional.
- Conocimiento básico del Plan de Desarrollo Departamental en la parte pertinente a educación.
- 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Administración de Empresas o áreas afines.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Secretaría
Código:	440
Grado Salarial:	07
Proceso:	Estratégico

Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
No. de Empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo, relacionadas con la gestión administrativa, financiera y de desarrollo del talento humano, respondiendo con eficacia y eficiencia en las labores asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos contables, financieros, inventarios, memorandos, oficios, informes, actos administrativos y demás documentos generados en el proceso y por instrucción del superior inmediato.
2. Diligenciar los formatos requeridos para el pago de servicios institucionales y verificar los soportes y correcta elaboración de registros por parte de los procesos a que haya lugar.
3. Organizar el almacén y establecer mecanismos para la solicitud, entrega y control de elementos y materiales de consumo y devolución, respondiendo por su administración.
4. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la ejecución de reuniones, eventos y otros de carácter institucional.
5. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.
6. Elaborar, radicar y despachar los documentos que genere el proceso, conforme a los requerimientos legales y directriz del superior inmediato.
7. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
8. Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con el personal administrativo y docentes que labora en el instituto y mantener actualizado el archivo del proceso de conformidad con los procedimientos y Ley General de Archivos.
9. Llevar control de consecutivos de Acuerdos, Resoluciones y Actas de la Junta Directiva y velar por el cumplimiento de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
12. Elaborar tablas de control de las horas extras del personal adscrito al instituto.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
14. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
15. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
16. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
17. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del

servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos del proceso de conformidad con la instrucción del superior inmediato.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimiento en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado Salarial:	07
Proceso:	Formación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
No. Empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al proceso de Formación, relacionadas con el registro y control de la información académica en los programas de nivel básico y medio, respondiendo con eficacia y eficiencia en las labores asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula,

suministrando el registro final de alumnos para efectos académicos y administrativos.

2. Llevar el registro, manejo y control de los documentos relacionados con las admisiones, matriculas, calificaciones, actividades de recuperación y validaciones, 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, administrando los sistemas informativos, programas y base de datos municipales e institucionales.
4. Elaborar documentos escritos de competencia del Proceso de Formación, con fundamento en normas técnicas, que garantice el cumplimiento oportuno de los objetivos, 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. Manejo y custodia del archivo de registro académico.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros bajo su custodia, adoptando mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Asistir en labores secretariales a los coordinadores e informar acerca de cronogramas, planes de trabajo y actividades programadas por el Subdirector de Formación.
13. 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.
14. Diligenciar los libros reglamentarios del instituto y gestionar ante la Secretaria de Educación Departamental, lo pertinente a certificados de estudio y diplomas.
15. Elaborar y refrendar con su firma las constancias, certificados y demás documentos autorizados por el Subdirector de Formación.
16. Estudiar y resolver las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad no reservadas a otras instancias.
17. Procesar y dar trámite a las solicitudes de los clientes internos y externos, que sean de su competencia o por solicitud expresa de su superior inmediato, utilizando los medios de acceso a la información con que cuenta el instituto.
18. Verificar que se cumpla con las disposiciones legales para el control, archivo y custodia de documentos y registros, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas en el Instituto, Ley 594 de 2000.
19. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos del proceso de conformidad con la instrucción del superior inmediato.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimiento en la Constitución Nacional.
- Conocimiento básico del Plan de Desarrollo Departamental en la parte pertinente a educación.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	02
Dependencia:	Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General, Sub Director Administrativo y Financiero, Sub Director.
No empleos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo como auxiliar administrativo, en procura siempre de resultados que garanticen el cumplimiento de los objetivos administrativos, para el logro del Plan de Acción Institucional y en especial atender los requerimientos logísticos, planes preventivos y correctivos, programas de inducción, capacitación y gestión documental.

PARAGRAFO: En todo caso y considerando el propósito principal precedente y la amplitud y especificidad de las funciones esenciales, los Auxiliares Administrativos solo serán responsables de las funciones que propiamente desarrollan, en consideración a la

Dirección administrativa u Operativa donde las aplican y en el ejercicio físico específico de la labor que efectivamente ejercen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el desarrollo del Plan de Acción Institucional y acciones regulares que lleven a la eficiente prestación del servicio.
2. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencias o apoyo.
3. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece.
4. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y acciones que lleven a la eficiente prestación del servicio con base en el los procesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión de la calidad del instituto.
5. Apoyar en la administración y adecuado manejo del sistema de gestión documental del instituto.
6. Apoyar en la administración y adecuado manejo, provisión, actualización y custodia del centro documental, aportando a los funcionarios normas y artículos de actualidad.
7. Apoyar en el desarrollo, manejo, custodia y archivo del fondo acumulado de documentos.
8. Orientar en el manejo y el registro de documentos en su estado natural y orientar en el registro de documentos en tablas de retención documental.
9. Ayudar a programar el uso y el mantenimiento del auditorio en óptimas condiciones de funcionamiento para clientes internos y externos.
10. Ayudar a programar el uso y el mantenimiento del centro documental en óptimas condiciones de funcionamiento para clientes internos y externos.
11. Apoyar en la investigación y comparación para identificar las necesidades de capacitación, inducción, estímulos y evaluación del desempeño, con el fin de mantener actualizada la planta de personal, en pro de la optimización de la gestión humana.
12. Ayudar a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todo el recurso físico que hace parte del apoyo logístico de los procesos del sistema de gestión de la calidad del instituto.
13. Coordinar la ejecución del aseguramiento de bienes y atender las diligencias derivadas de los siniestros.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos del proceso de conformidad con la instrucción del superior inmediato.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimiento en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	490
Grado Salarial:	02
Proceso:	Creación, Proyección y Circulación de Obras
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
No empleos	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y complementarias relacionadas con el arreglo y confección de trajes, prendas y accesorios utilizados en las obras programadas por la Compañía de Ballet y la Escuela, cumpliendo con las características técnicas y escénicas definidas por la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al equipo de producción en lo pertinente al vestuario de los bailarines, durante los ensayos pre-general, generales y función en el lugar y fecha programada.
2. Seleccionar el material textil apropiado para la elaboración y arreglo de vestuario, de conformidad con los requisitos del Director General y el equipo de producción.
3. Arreglar y confeccionar vestuario de acuerdo a las exigencias de las obras dancísticas que lo requieran.
4. Suministrar información sobre los costos de material textil e insumos necesarios para el arreglo y confección de vestuario.
5. 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.
6. Optimizar los materiales asignados en el proceso de arreglo y confección de vestuario y prendas.
7. Reparar y realizar ajustes de confección al vestuario y prendas que lo requieran, generado por el uso o daño no intencional.
8. 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.
9. 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.

10. Realizar reportes constantes sobre el estado actual del vestuario, la necesidad de insumos e infraestructura que garantice el cuidado y conservación del vestuario.
11. Atender las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
12. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos en las actividades.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos en la Constitución Nacional.
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área de confección y vestuario.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:

Operario

Código:

487

Grado Salarial:

02

Proceso:	Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
No. de empleos:	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento, vigilancia, utilería y demás relacionadas con el quehacer diario del instituto, respondiendo con eficacia y eficiencia en las actividades asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores tales como mantenimiento de la planta física, sequias, lagos, piscinas, tanques de agua, motobomba, zonas verdes, cercos e instalaciones deportivas 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, jardinería.
4. Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas, herramientas, elementos de trabajo e implementos de seguridad que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
5. Realizar mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, ejerciendo vigilancia en las mismas.
6. Ejecutar actividades de apoyo en el manejo de maquinas e instrumentos para el montaje y puesta en marcha de obras programadas por el instituto.
7. Apoyar en el control de ingreso, permanencia y salida de vehículos que se encuentre al interior del instituto.
8. Velar por la conservación y seguridad de elementos, bienes muebles e inmuebles propios o bajo la custodia del instituto.
9. Colaborar con la preservación y control de las situaciones de emergencia que se presenten.
10. Colaborar con diligencias internas o externas y que requieran ser ejecutadas de forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
11. Atender las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
12. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos en las actividades.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

En:

- Conocimientos básicos en la Constitución Nacional.
- Conocimientos en primeros auxilios, normas de seguridad, vigilancia, electricidad y jardinería.
- Conocimientos en manejo de maquinas e instrumentos para el desarrollo de obras en teatros y similares.
- Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.

VI. REQUISITOS

ESTUDIO

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada que incluya labores de tramoyista.

. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado Salarial:	02
Proceso:	Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
No. de empleos:	1

II. 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL CARGO

1. Transportar empleados, invitados, equipos y otros que se requiera, garantizando su presencia oportuna y seguridad en los desplazamientos.
2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento.
3. Informar las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su

función, solicitando la realización del mantenimiento ó ajustes que se requieran para garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

4. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera ó le sean asignados, conservar la evidencia de su recibido y entregarla de regreso al interesado.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran en cumplimiento de instrucciones expresas.
6. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y seguridad industrial.
7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución, en cumplimiento de los objetivos.
8. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
9. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
10. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
11. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
12. Observar y cumplir con las señales y normas que regulan el tránsito y transporte de personas o elementos en las vías que se movilice e informar oportunamente por la ocurrencia de accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo en el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
13. 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.
14. Atender las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
15. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos en las actividades.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

En:

- Conocimientos básicos en la Constitución Nacional.

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

VI. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción.

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con funciones afines o similares.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales		
	470		
Código:	02		
Grado Salarial:	Administrativo		
Dependencia:	Subdirector	Administrativo	y
Cargo del Jefe Inmediato:	Financiero		
No. de empleos:	5		

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar labores de aseo, limpieza y recolección de basuras en las áreas e instalaciones locativas y zonas le sean asignadas.
- 2 Efectuar de manera permanente la limpieza y mantenimiento de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados.
- 3 Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus labores.
- 4 Colaborar con las actividades de cafetería y mensajería interna.
- 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 Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones.
- 7 Colaborar con las funciones específicas del área que se le asigne.
- 8 Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- 9 Colaborar en oficios varios en el almacén, restaurante, auditorio y demás instalaciones donde se requieran sus servicios.
- 10 Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo y velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o bajo la custodia del instituto.
- 11 Eficiente prestación del servicio de aseo en los distintos sitios de trabajo y áreas comunes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de seguridad e higiene y Seguridad Industrial.
- 12 Colaborar con la prevención y control de situaciones que coloquen en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad del instituto.
- 13 Colaborar en las actividades que tiendan a la conservación de la flora y la fauna del instituto.
- 14 Atender las solicitudes verbales del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 15 Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.
- 16 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones de servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar una conducta ética que fortalezca el crecimiento institucional y contribuya a la interiorización de los valores y principios del Código de Ética del instituto.
2. Asistir a los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar social y gestión del desempeño que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. El trabajo se planifica de conformidad con el Estilo de Dirección del Instituto, implementando controles preventivos, correctivos y de mejora, ejerciendo autocontrol en el puesto de trabajo y minimizando los riesgos en las actividades.
4. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos de calidad trazados por la Dirección General, fomentando la cultura de mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

En:

- Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
- 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. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Segundo grado de educación secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral en funciones similares o afines.

Artículo 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Adoptar las siguientes Competencias Comunes para los diferentes empleos referidos en el presente Manual Específico de Funciones, que deberán poseer y evidenciar todos los servidores públicos del Instituto Colombiano de Ballet Clásico INCOLBALLET, las que se enuncian a continuación, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Adóptense las siguientes Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que se requiere como mínimo, para desempeñar empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los Objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus Colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, • estructurados y coherentes con las metas Organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad

Trabajo equipo colaboración	en y	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos.
Creatividad Innovación	e	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
Liderazgo Grupos Trabajo	de de	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. La Subdirección Administrativa y Financiera, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo 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 se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. 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 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente los acuerdos No. 04 y 05 de 1998 y 03 de 1998 emanados de su Junta Directiva y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los 21 día del mes de diciembre de 2009



RICARDO PELÁEZ
Presidente (E)



LORENA MUÑOZ SOSSA
Secretaria