

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

La Directora General del Instituto Colombiano de Ballet Clásico – INCOLBALLET-, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 4° del Acuerdo 08 de 2015 expedido por la Junta Directiva del Instituto y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 del Acuerdo 06 de Agosto 1° del 2016, Estatuto General de la Institución, establece las funciones al Director General del Instituto y en el literal d) le precisa *"aprobar los actos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto"*.

Que la Junta Directiva de INCOLBALLET, el 29 de octubre de 2015 expidió el Acuerdo N° 08 y en el artículo 4° establece que *"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"*.

Que el Gobierno Nacional expidió el 8 de mayo del 2018 el Decreto 815, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" y en el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales específicos de funciones y competencias laborales a lo dispuesto en el mencionado decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mismo.

Que es oportuno considerar las equivalencias en los requisitos establecidos para algunos empleos de la planta de personal de INCOLBALLET, de acuerdo con el Decreto 785 del 2005 que en su artículo 25 establece: *"Equivalencias entre estudios y experiencia: Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias...."*

Que el cumplimiento de los requisitos para el empleo de Director Artístico del Instituto requiere de un tratamiento especial y el capítulo tercero del Decreto 785 del 2005 establece las competencias laborales para el ejercicio de los empleos en general y en el artículo 14 se refiere a requisitos especiales y determina que *"Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas"*.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en las mencionadas normas,

**RESUELVE:**

**Artículo 1o.** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que se describen en el presente acto administrativo y que hacen parte de 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.



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
Código:	050
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General del Instituto – Gestión estratégica- Gestión de Calidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Aprobar y expedir los actos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>6. Implementar el Sistema Integrado de Gestión de calidad de acuerdo con los requisitos y normas técnicas para el adecuado funcionamiento de la Institución.</li> <li>7. Gestionar recursos de orden regional, nacional e internacional, para mantener y/o mejorar los servicios institucionales.</li> <li>8. Convocar las reuniones de Junta Directiva y Comité de Dirección para establecer las directrices y orientaciones sobre el desarrollo del Instituto.</li> <li>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</li> </ol>	





GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLASICO – INCOLBALLET -

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<p>pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Estudiar y resolver las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Impulsar la cooperación con compañías, instituciones y empresas, nacionales e internacionales cuando ello contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>16. Validar, supervisar y aprobar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, manteniendo líneas de coordinación y de responsabilidad.</li> <li>17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.</li> </ol>					
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos en la Constitución Política</li> <li>➤ Contratación Estatal</li> <li>➤ Ley General de Archivo</li> <li>➤ Conocimientos en Ballet y Danza Contemporánea</li> <li>➤ Producción de eventos</li> <li>➤ Normas sobre Derecho de Autor</li> <li>➤ Administración Pública o Gerencia Pública</li> <li>➤ Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan</li> <li>➤ Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos educativos e institucionales</li> <li>➤ Gestión Comercial y de Desarrollo de Proyectos</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas y estadísticas</li> <li>➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno</li> </ul>					
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERARQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>				

P

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Educación, otros programas asociados a Bellas Artes, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, 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>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>El título de Especialización tendrá equivalencia por dos (2) años de experiencia profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada por título de Especialización adicional a la exigida como requisito académico.</p>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	<b>DIRECTIVO</b>
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gestión de talento humano – Gestión administrativa –Gestión financiera y contable	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la planeación administrativa, financiera y del talento humano del Instituto, para	



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

- 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.
- 21.

**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.

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Presupuesto y Gasto Público.</li> <li>• Administración Financiera.</li> <li>• Administración del Recurso Humano.</li> <li>• Ley de Carrera Administrativa.</li> <li>• Ley General de Educación y normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan</li> <li>• Régimen Laboral y Seguridad Social.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Ley General de Archivo.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.</li> <li>• Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno.</li> <li>•</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho y afines.</p> <p>Título en el nivel de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección, en manejo financiero, presupuestal, gestión de proyectos y talento humano.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>El título de postgrado en el nivel de especialización, tendrá equivalencia por 2 años de experiencia profesional relacionada o viceversa.</p>	



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE FORMACION</b>
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<b>DIRECCION DE FORMACION</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Gestión de Formación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar los procesos formativos, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos del Consejo Académico, Directivo y autoridades del sector educación.</li> <li>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</li> <li>3. Orientar a docentes, padres y estudiantes en el marco del proyecto educativo institucional – PEI-</li> <li>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.</li> <li>5. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias en el campo pedagógico y artístico, para que contribuyan al mejoramiento y ajuste del PEI.</li> <li>6. Diseñar y presentar los planes anuales de mejoramiento, de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la Escuela.</li> <li>7. Diseñar los proyectos de formación a cofinanciar y realizar los trámites pertinentes ante las instituciones públicas, privadas y ONG.</li> <li>8. Evaluar la gestión del personal docente, tanto para validar su pertinencia, como para la consideración de estímulos e incentivos.</li> <li>9. Asumir la docencia directa de grupos específicos, de acuerdo con los requerimientos del proceso de formación.</li> <li>10. Realizar una comunicación efectiva con la comunidad educativa, para identificar factores de mejoramiento continuo.</li> </ol>	



8

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

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.
- 21.

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> </ul>

9



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Licenciado en Educación, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho y afines.	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.
Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
El título de postgrado en el nivel de especialización, tendrá equivalencia por 2 años de experiencia profesional relacionada o viceversa	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR ARTISTICO</b>
Código:	009
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ARTISTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gestión proceso de Producción creación y circulación de obras y proceso de Formación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

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 (ingles- Francés)



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de personas</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión y Desarrollo de Personal</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de licenciado en danza y Certificado de nivel medio de estudios en Danza Clásica</p> <p>Título de especialización en funciones relacionadas con el cargo.</p>	<p>5 años de Experiencia como bailarín de danza clásica en Compañías profesionales de reconocida trayectoria nacional e internacional.</p> <p>3 años de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección y/o asesorías en Instituciones o empresas de ballet clásico y Maestro ensayador de escuelas y Compañías de reconocimiento nacional y/o internacional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>El título de Especialización tendrá equivalencia por dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>Título de Bachiller técnico en Arte- Ballet clásico y certificación de curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre administración cultural, coreografía, danza clásica o reposición de obras, mínimo de 1 año de duración y haber realizado mínimo 5 obras coreográficas de danza que hayan sido circuladas con entidades profesionales en la danza. (Según artículo 14 del Decreto-Ley 785 del 2005)</p>	<p>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.</p>

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Procesos de Gestión: Formación- Creación, producción y circulación de obras-	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejercer control al cumplimiento de actividades de bienestar y a la prestación de los servicios de transporte y restaurante.</li> <li>3. Colaborar con las coordinaciones en la organización de horarios y en el desarrollo de actividades complementarias.</li> <li>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.</li> <li>5. Desarrollar actividades para el logro de competencias sociales del alumnado, la prevención y resolución de conflictos.</li> <li>6. Organizar la escuela de padres para garantizar los mecanismos de participación escolar.</li> <li>7. Impulsar la cultura de la convivencia y participar en la definición del manual de convivencia y los reglamentos.</li> <li>8. Participar en el comité de convivencia y servir de secretaria técnica del organismo</li> <li>9. Atender a estudiantes y padres en las situaciones de convivencia reservadas al cargo</li> <li>10. Constituir equipos de trabajo con académicos y otros profesionales para el mejoramiento del ambiente escolar</li> <li>11. Participar en los procesos de planificación y autoevaluación institucional.</li> <li>12. Apoyar el proceso de admisión de nuevos estudiantes cuando se requiera.</li> <li>13. Dar trámite a los derechos de petición y consultas que le sean encomendados por sus</li> </ol>	

*(Handwritten mark)*

**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

Superiores.	
14. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.	
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. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.	
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.	
19.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fundamentos de administración pública</li> <li>➤ Aplicación de pruebas psicológicas</li> <li>➤ Resolución pacífica de conflictos y normas de convivencia</li> <li>➤ Ley general de la educación</li> <li>➤ Planeación educativa</li> <li>➤ Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>➤ Evaluación del desempeño escolar</li> <li>➤ Pedagogía de la danza y la música</li> <li>➤ Herramientas de ofimática (Word, Excel, Power point)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	03



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Creación, Proyección y Circulación de Obras	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones relacionadas con la producción y montaje escénico de obras dancísticas, garantizando los recursos y logística necesaria en cada ensayo y función.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Brindar apoyo en la planeación, dirección y evaluación técnica y administrativa de la producción y montaje escénico de las obras dancísticas.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar y presentar el cronograma de utilización de espacios escénicos, de preparación de material fotográfico, videos y repertorio, garantizando su atención y seguimiento.</li> <li>5. Elaborar y presentar los presupuestos para la producción de obras y los contratos requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar el presupuesto y solicitar los recursos requeridos para la producción de vestuario, la escenografía y los equipos, para montajes, funciones y giras.</li> <li>7. Preparar los programas de pre producción y establecer los mecanismos de control para la atención de presupuestos, acuerdos técnicos y artísticos.</li> <li>8. Planificar la entrega de trabajos de escenografía, vestuario y diseño de luces.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener comunicación directa con entidades que apoyen el desarrollo de la gestión artística.</li> <li>11. Presentar los informes sobre la gestión de las funciones, espectáculos y otros eventos que se realicen.</li> <li>12. Diseñar e implementar estrategias para la realización de montajes y producciones culturales en colegios y sectores educativos que garanticen la formación de públicos.</li> <li>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.</li> <li>14. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.</li> <li>15. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos en la Constitución Política.</li> <li>➤ Planeación, Formulación, Gestión de Obras, Organización y Producción de Espectáculos.</li> <li>➤ Manejo de personal y equipos de trabajo.</li> <li>➤ Montaje, ensayos técnicos, generales, de estreno y gira.</li> <li>➤ Desmontaje y posproducción.</li> <li>➤ Iluminación escénica.</li> <li>➤ Relaciones públicas.</li> <li>➤ Elaboración de presupuestos.</li> <li>➤ Análisis artístico, contextual, legal, de impacto y sostenibilidad.</li> <li>➤ Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.</li> <li>➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control interno.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 o artes escénicas.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIA</b>
Código:	440
Grado Salarial:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Procesos de apoyo: Gestión Administrativa- Gestión Financiera- Talento Humano
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar inventarios, memorandos, oficios, informes, actos administrativos y demás documentos generados en el proceso y por instrucción del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>3. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta.</li> <li>4. Elaborar los documentos que genere el proceso administrativo, financiero y de talento humano conforme a los requerimientos legales y directriz del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar pagos a través de transferencia electrónica, para atender los compromisos adquiridos por el instituto.</li> <li>7. Elaborar las facturas relacionadas con venta de servicios o como resultado de convenios, para asegurar el ingreso de recursos económicos.</li> <li>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.</li> <li>9. Reportar oportunamente los accidentes laborales y adelantar las gestiones necesarias para su legalización, con el fin de obtener servicio inmediato y efectivo.</li> <li>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.</li> <li>11. Custodiar y mantener actualizada la información de las historias laborales, para disponer de información veraz, oportuna y confiable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Revisar la pre nómina del personal del Instituto financiado con recursos municipales, para verificar y validar la información.</li> <li>15. Llevar control de consecutivos de Resoluciones, para evitar la duplicidad de estos actos administrativos.</li> <li>16. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean</li> </ol>





**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<p>solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>17. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</p> <p>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.</p> <p>19. Estudiar y resolver las solicitudes del personal y demás integrantes de la comunidad Incolballet, no reservadas a otras instancias.</p> <p>20. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.</p> <p>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.</p> <p>22. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y documentados para su efectiva aplicación.</p> <p>23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño.</p> <p>24.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fundamentos de Administración Pública.</li> <li>➤ Conocimiento básico en Contabilidad.</li> <li>➤ Normas Técnicas en elaboración de documentos</li> <li>➤ Manejo de las Tablas de Retención Documental y Archivo.</li> <li>➤ Gestión y Control de documentos y registros.</li> <li>➤ Manejo de sistemas básico y equipos de oficina.</li> <li>➤ Servicio al cliente</li> <li>➤ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada en cargos similares o afines.



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

<b>ALTERNATIVA</b>	
El Diploma de Bachiller podrá ser compensado, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	<b>OPERARIO CALIFICADO</b>
Código:	490
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<b>DIRECCION GENERAL</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de Creación, Producción y circulación de obras	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Arreglar y confeccionar vestuario de acuerdo a las exigencias de las obras dancísticas que lo requieran.</li> <li>3. Suministrar información sobre los costos de material textil e insumos necesarios para el arreglo y confección de vestuario.</li> <li>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.</li> <li>5. Optimizar los materiales asignados en el proceso de arreglo y confección de vestuario y prendas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar reportes constantes sobre el estado actual del vestuario, la necesidad de insumos e infraestructura que garantice el cuidado y conservación del mismo.</li> <li>9. Atender las solicitudes del personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>10. Implementar los procesos, procedimientos, políticas y demás regulados por el instituto y</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN N° 0020**  
**(Febrero 11 de 2020)**

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

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predominio de actividades manuales propias de la confección.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ manejo básico de inventarios y costos.</li> <li>✓ Conocimientos en Gestión de la Calidad y Control Interno.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la información</li> <li>✓ Relaciones interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de corte, confección y costura, con una intensidad mínimo de 150 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con confección, costura y manejo de vestuario artístico
<b>ALTERNATIVA</b>	
El Diploma de Bachiller y el curso de corte y confección, podrán ser compensados, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia laboral en costura y vestuario artístico.	

**ARTÍCULO 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y actualiza el Acuerdo 08 de octubre 29 del 2015 en lo pertinente.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

  
**EDID CONSUELO BRAVO PEREZ**  
 Directora General

Elaboró: Carlos Arturo Villada Valencia-Contratista  
 Revisaron: Beatriz Delgado Mottoa-Directora Administrativa y Financiera  
 Ángel Alberto Paredes-Profesional Universitario  
 Aprobó: Edid Consuelo Bravo Pérez-Directora General