



ACUERDO No. 05 DE 2011

( Febrero 1 de 2011 )

Por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL LAS ARTES – IDARTES, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias que le han sido conferidas, en especial las contempladas en el literal e) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y el literal f) del artículo 7 del Acuerdo 01 de 2011, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá, a través del Acuerdo 440 de 2010, creó el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y en el literal f) del artículo 4º le otorgó competencia al Consejo Directivo para fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos del Instituto.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que para proveer los empleos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la planta de personal del organismo respectivo.

Que el valor de las asignaciones básicas mensuales debe fijarse dentro del límite máximo establecido por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1397 2010, en cumplimiento del mandato al cual hace mención el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993 estableció que regirán para el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas las disposiciones que se dicten en desarrollo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que mediante el Acuerdo No 02 de 2011, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES estableció la estructura organizacional del Instituto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 3308 del 27 de diciembre de 2010, radicado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte con el No. 2010-711-010804-2 de fecha 28 de diciembre de 2010, emitió concepto favorable a la escala salarial que se fijan en el presente acuerdo; concepto al que se dio alcance mediante oficio No. 0152 del 17 de enero de 2011, radicado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el No. 2011-710-000267-2.

Que mediante oficio No 2011EE6635 O1 de fecha 19 de enero de 2011, la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital emitió concepto de viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de empleos y su correspondiente asignación salarial del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## ACUERDO No. 05 DE 2011

( Febrero 1 de 2011 )

Por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL LAS ARTES – IDARTES, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias que le han sido conferidas, en especial las contempladas en el literal e) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y el literal f) del artículo 7 del Acuerdo 01 de 2011, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y

### CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá, a través del Acuerdo 440 de 2010, creó el Instituto Distrital de las Artes –IDARTES y en el literal f) del artículo 4º le otorgó competencia al Consejo Directivo para fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos del Instituto.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que para proveer los empleos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la planta de personal del organismo respectivo.

Que el valor de las asignaciones básicas mensuales debe fijarse dentro del límite máximo establecido por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1397 2010, en cumplimiento del mandato al cual hace mención el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993 estableció que regirán para el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas las disposiciones que se dicten en desarrollo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que mediante el Acuerdo No 02 de 2011, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES estableció la estructura organizacional del Instituto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 3308 del 27 de diciembre de 2010, radicado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte con el No. 2010-711-010804-2 de fecha 28 de diciembre de 2010, emitió concepto favorable a la escala salarial que se fijan en el presente acuerdo; concepto al que se dio alcance mediante oficio No. 0152 del 17 de enero de 2011, radicado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el No. 2011-710-000267-2.

Que mediante oficio No 2011EE6635 O1 de fecha 19 de enero de 2011, la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital emitió concepto de viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de empleos y su correspondiente asignación salarial del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º. Régimen salarial para los empleados públicos:** De conformidad con el régimen salarial de los servidores públicos del Distrito Capital, adóptese como régimen salarial de los empleados públicos del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES- el constituido por los siguientes factores:

- a) Asignación básica
- b) Gastos de representación
- c) Prima técnica
- d) Auxilio de transporte
- e) Subsidio de alimentación
- f) Viáticos
- g) Trabajo suplementario realizado en horas extras, jornada nocturna y en días de descanso obligatorio.
- h) Prima semestral
- i) Bonificación por servicios prestados

**ARTÍCULO 2º. ASIGNACION BASICA.** Con sujeción al límite máximo establecido por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto No. 1397 de 2010, se fijan las asignaciones básicas de los empleos que pertenecen a la planta de personal del IDARTES, así:

Nivel	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Grado ↓	Asignación básica (\$)	Asignación básica (\$)	Asignación básica(\$)	Asignación básica (\$)	Asignación básica (\$)
01	3.322.000	3.322.000	1.510.000	1.200.000	820.000
02	3.780.000	3.780.000	2.015.000		920.000
03	5.676.000				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**ARTÍCULO 3º. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Para quienes ejerzan los empleos que pertenezcan a los niveles directivo y asesor procederá el reconocimiento y pago mensual de gastos de representación dentro de los porcentajes establecidos por el artículo 3 del Acuerdo No. 14 de 1998 del Concejo Distrital de Bogotá y se liquidarán sobre la asignación básica fijada para cada empleo, así:

NIVEL	GRADO	% A APLICAR
Directivo	01	10
	02	30
	03	40
Asesor	01	10
	02	20

**ARTÍCULO 4º. PRIMA TÉCNICA.** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el IDARTES a servidores y servidoras altamente calificados (as) que se requieran para el desempeño de empleos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto.

Se reconocerá y pagará mensualmente a quienes ejerzan empleos de los niveles directivo, asesor y profesional en cuantías equivalentes hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual para los primeros y segundos; y hasta el cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual para los terceros. La prima técnica constituye factor de salario para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 5º. AUXILIO DE TRANSPORTE.** Se reconocerá y pagará a los servidores y servidoras del IDARTES en la cuantía y en las condiciones que por decreto establezca el Gobierno Nacional para los trabajadores particulares. No se tendrá derecho a este auxilio cuando aquellos disfruten de vacaciones, se encuentren en uso de licencia, suspendidos en el ejercicio de las funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

**ARTÍCULO 6º. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN.** Se reconocerá y pagará a los servidores y servidoras del IDARTES en la cuantía y en las condiciones que por decreto establezca el Gobierno Nacional. No se tendrá derecho a este auxilio cuando aquellos disfruten de vacaciones, se encuentren en uso de licencia, suspendidos en el ejercicio de las funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que tengan derecho al subsidio.

**ARTÍCULO 7º VIÁTICOS.** En los términos del artículo 3º del Decreto 1397 de 2010, el valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos para los servidores y servidoras del IDARTES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

serán los que fije el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

**ARTÍCULO 8°. TRABAJO SUPLEMENTARIO REALIZADO EN HORAS EXTRAS, JORNADA NOCTURNA Y EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Tendrán derecho al reconocimiento de los descansos compensatorios y a la remuneración de las horas extras laboradas, del trabajo en días dominicales y festivos de los servidores y servidoras del IDARTES que ejerzan empleos de los niveles técnico y asistencial, en la cuantía, términos y condiciones establecidos para los empleados públicos del orden nacional.

En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto, ni se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual que devengue el servidor o servidora, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo 9 de 1999 del Concejo Distrital de Bogotá:

**ARTÍCULO 9°. PRIMA SEMESTRAL.** Los servidores y servidoras del IDARTES que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre, tendrán derecho al pago de prima semestral equivalente a treinta y siete (37) días de salario, conforme a las disposiciones del Acuerdo del Concejo Distrital No. 25 de 1990.

**ARTÍCULO 10°. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.** Constituye reconocimiento económico que se hace al servidor o servidora del IDARTES cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad. Es equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la asignación básica mensual y de los gastos de representación que reciba a la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.

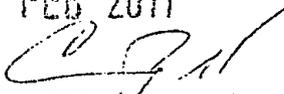
Para los demás servidores o servidoras la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 11°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los

01 FEB 2011

  
CATALINA RAMÍREZ VALLEJO  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
YANETH SUÁREZ ACERO  
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO AD-HOC



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  

---

Instituto Distrital de las Artes



## TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
❖ ORGANIGRAMA DEL IDARTES	6
❖ PLANTA DE CARGOS DEL IDARTES	7
❖ MATRIZ DE CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS 57 CARGOS	8
○ DIRECCIÓN GENERAL	9
▪ DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	9
▪ ASESOR	12
• DIRECCIÓN GENERAL - ÁREA DE COMUNICACIONES	12
• DIRECCIÓN GENERAL - ÁREA DE CONTROL INTERNO	13
▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
▪ CONDUCTOR	18
○ NIVEL DIRECTIVO	19
▪ SUBDIRECTOR TÉCNICO	19
• SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	19
• SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	20
▪ SUBDIRECTOR	23
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23
▪ GERENTE	25
• GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	25
• GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	26
• GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS	28
• GERENCIA DE DANZA	29



• GERENCIA DE LITERATURA	31
• GERENCIA DE MÚSICA	33
• GERENCIA DE ESCENARIOS	34
○ NIVEL ASESOR	37
▪ JEFE DE OFICINA ASESORA	37
• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	37
• OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	38
○ NIVEL PROFESIONAL	40
▪ TESORERO GENERAL	40
▪ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	42
• GERENCIA DE DANZA.	42
• GERENCIA DE MÚSICA.	43
• GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS.	45
• OFICINA ASESORA DE JURÍDICA - ÁREA DE CONTRATACIÓN	46
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE TALENTO HUMANO	48
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA FINANCIERA	49
• SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	50
• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	52
▪ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	54
• GERENCIAS DE ARTES AUDIOVISUALES, ARTE DRAMÁTICO, DANZA, LITERATURA Y MÚSICA.	54



• SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - ÁREA DE CONVOCATORIAS	55
• GERENCIA DE ESCENARIOS	56
• OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	58
• OFICINA ASESORA DE JURÍDICA - ÁREA DE CONTRATACIÓN	58
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA FINANCIERA	59
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TALENTO HUMANO	60
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA FINANCIERA	61
• SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE SISTEMAS	62
• DIRECCIÓN GENERAL - ÁREA DE COMUNICACIONES	63
▪ ALMACENISTA GENERAL	65
○ NIVEL TÉCNICO	67
▪ TÉCNICO ADMINISTRATIVO	67
○ NIVEL ASISTENCIAL	68
▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	68
• ÁREA DE CONTROL INTERNO - ÁREA DE COMUNICACIONES - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA - SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS.	68
• GERENCIA DE ESCENARIOS	69
▪ CONDUCTOR	71



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

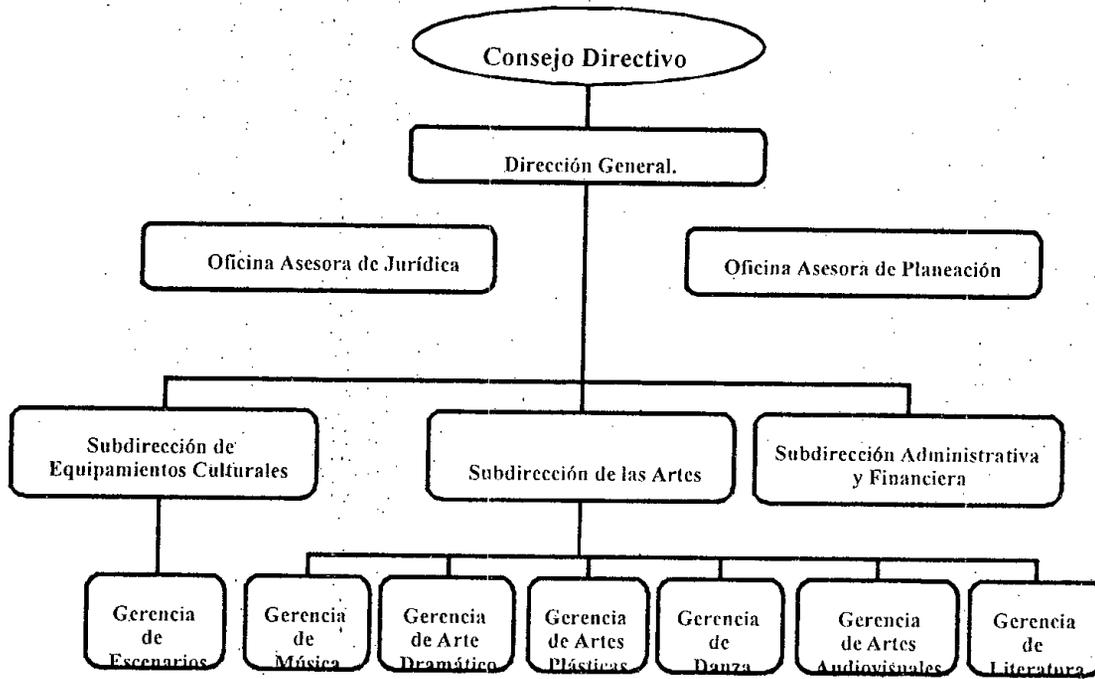
131

○ <b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>72</b>
○ <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS</b>	<b>73</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# ORGANIGRAMA DEL IDARTES





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

129

## PLANTA DE CARGOS DEL IDARTES

NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
<b>Dirección General</b>			
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	03
1	Asesor	105	01
1	Asesor	105	01
1	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Conductor	480	01
<b>Planta Global</b>			
2	Subdirector Técnico	068	02
1	Subdirector	070	02
7	Gerente	039	01
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	02
1	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02
1	Tesorero General	201	02
8	Profesional Especializado	222	02
1	Almacenista General	215	01
16	Profesional Universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	01
12	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Conductor	480	01
<b>57</b>	<b>Total</b>		



## MATRIZ DE CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS 57 CARGOS

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Director General de entidad descentralizada	050	03	1	TP, TPost	48 MESES. EXP. PROF. REL.
Subdirector Técnico	068	02	2	TP, TPost	36 MESES. EXP. PROF. REL.
Subdirector	070	02	1	TP, TPost	36 MESES. EXP. PROF. REL.
Gerente	039	01	7	TP, TPost	24 MESES. EXP. PROF. REL.
Jefe de Oficina Asesora	115	02	2	TP, TPost	30 MESES. EXP. PROF. REL.
Asesor	105	01	2	TP, TPost	24 MESES. EXP. PROF. REL.
Tesorero General	201	02	1	TP, TPost	24 MESES. EXP. PROF. REL.
Profesional Especializado	222	02	8	TP, TPost	24 MESES. EXP. PROF. REL.
Almacenista General	215	01	1	TP	18 MESES. EXP. PROF. REL.
Profesional Universitario	219	01	16	TP	18 MESES. EXP. PROF. REL.
Técnico Administrativo	367	01	1	FT	12 MESES. EXP. REL.
Auxiliar Administrativo	407	02	13	DB	18 MESES. EXP. REL.
Conductor	480	01	2	DB	12 MESES. EXP. REL.
<b>TOTAL</b>			<b>57</b>		

### SIGLAS

**DB:** Diploma de Bachiller

**EXP:** Experiencia

**FT:** Formación Técnica

**PROF:** Profesional

**TP,:** Título Profesional

**REL:** Relacionada

**TPost:** Título de Postgrado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## DIRECCIÓN GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b><u>Director General de entidad Descentralizada</u></b>
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Alcalde Mayor de Bogotá

### DIRECCIÓN GENERAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular las políticas en materia de literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, danza y música y dirigir la gestión del Instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular políticas tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto, en concordancia con el Plan de Desarrollo, y los planes y directrices sectoriales.
- Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, danza y música según los lineamientos sectoriales.
- Fijar los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en el instituto, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos.
- Fijar los lineamientos para la administración de los escenarios culturales propiedad del Instituto, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
- Establecer las estrategias encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes según las necesidades institucionales.
- Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo Distrital 440 de 2010, las disposiciones legales, así como los demás Acuerdos Distritales, los Estatutos, el Alcalde Mayor y



las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Las directrices impartidas por el Director, conducen al cumplimiento de los objetivos, metas y programas señalados en la misión institucional, fortaleciendo los derechos culturales y artísticos de los ciudadanos.
- b) Las actividades del Instituto dirigidas y controladas se ejecutan en concordancia con los objetivos y metas trazadas y de acuerdo con las políticas distritales y sectoriales.
- c) Los planes, programas y proyectos de gestión interna aprobados responden a las necesidades y objetivos institucionales.
- d) Los procesos disciplinarios se adelantan oportunamente y de conformidad con los principios legales y constituciones vigentes.
- i) Los planes, programas y proyectos relacionados con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música dirigidos, se encuentran acorde a los lineamientos sectoriales e institucionales.
  - j) Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música dirigidos, responden a las necesidades y objetivos institucionales.
  - k) Los escenarios culturales propiedad del Instituto son administrados de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
- l) Las estrategias establecidas, encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados, permiten el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes.
- m) La administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos del Instituto, está de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural.
- Gerencia y políticas públicas.
- Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.
- Planeación estratégica.
- Régimen presupuestal, y políticas fiscal y tributaria.
- Sistemas integrados de gestión.
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia artística y cultural.
- Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas.
- Estatuto contractual.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Derecho, Publicidad, Antropología, Sociología, Filosofía y Letras, Bellas Artes, Música, Artes Visuales,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada

## DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COMUNICACIONES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección en el desarrollo y manejo de estrategias de comunicación organizacional e informativa para la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y actividades promoviendo los canales de comunicación y fortaleciendo la imagen del Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Director General en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior del Instituto en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.
- Asesorar al Director General en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen del Instituto.
- Asesorar y proponer mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
- Asesorar la elaboración del plan de acción, las estrategias, los planes, programas, proyectos relacionados con el desarrollo de las comunicaciones del Instituto, de forma que se adecuen con las políticas institucionales.
- Asesorar a la dirección en la definición y análisis de las líneas y estrategias de comunicación interna que permitan el mejoramiento de los canales de comunicación del Instituto y la toma de decisiones oportunas.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las estrategias para las comunicaciones internas y externas aplicadas, propician la creación de espacios de información y la transmisión de mensajes y propuestas de forma oportuna y veraz.
- Las técnicas visuales, gráficas y publicitarias implementadas, promueven la cultura organizacional y el logro de los objetivos en forma clara, eficaz y oportuna.
- Los planes de acción, estrategias, planes, programas y proyectos diseñados están de acuerdo con las políticas y lineamientos de la dirección.
- El portafolio de servicios, la página web y demás herramientas de recordación implementadas permiten el fortalecimiento de la imagen del Instituto.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Técnicas de redacción y ortografía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Periodismo, Comunicación Social o Publicidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo		
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Periodismo, Comunicación Social o Publicidad.		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

**DIRECCIÓN – ÁREA DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del instituto, así como las relaciones con entes externos de conformidad con las normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Planear y dirigir la verificación y evaluación de los sistemas de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Coordinar las auditorias periódicas a los procesos y procedimientos del instituto y verificar la definición, pertinencia y mejora continua de los controles asociados a las actividades, de manera oportuna.
- c) Dirigir el seguimiento a las acciones implementadas como consecuencia del resultado de las actividades internas, externas y de autoevaluación, para establecer su cumplimiento.
- d) Informar permanentemente a la dirección sobre el estado del control interno, su cumplimiento, debilidades y fallas detectadas con el fin de que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones.
- e) Coordinar las auditorias para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y planes institucionales, respondiendo por el cumplimiento de las mismas.
- f) Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.



- g) Liderar las actividades de asesoría y evaluación del proceso de administración del riesgo del instituto, en cumplimiento del mandato legal vigente.
- h) Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias, para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
- i) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los mecanismos de verificación y evaluación diseñados, responden a las necesidades institucionales.
- b) Los procesos y procedimientos del Instituto, son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad.
- c) Los controles asociados a las actividades del Instituto, son verificados en cuanto a su definición, pertinencia y mejora continua, con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, para el logro de sus objetivos.
- d) El seguimiento a los planes de mejoramiento, permite verificar la implementación de las acciones correctivas, para el logro de los objetivos propuestos.
- e) Las auditorias organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y planes institucionales, se desarrollan de acuerdo con el plan establecido.
- f) Los mecanismos diseñados e implementados para fomentar la cultura del control y autocontrol, se ajustan a las necesidades institucionales.
- g) Los riesgos institucionales son administrados apropiadamente para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Control Interno y normatividad referente al control interno para la Administración Pública.
- Manual de procesos y procedimientos del Instituto.
- Control de gestión por resultados.
- Técnicas de auditoría a la gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Régimen de contratación.
- Sistemas de información del Distrito Capital.
- Metodologías para el manejo de riesgos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada

#### DIRECCIÓN GENERAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
- Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
- Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Director en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna.
- Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo su distribución de manera oportuna y eficaz.
- El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos.
- La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida.
- La agenda del Jefe es programada de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida.
- Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y calidad.
- Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.
- El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor</b>
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas dando cumplimiento a las normas de tránsito.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. b) Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado con la oportunidad requerida. c) Verificar el buen estado de las herramientas y repuestos del vehículo asignado para su utilización en caso de ser necesario. d) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a) Los equipos, suministros y correspondencia son transportados de acuerdo a las órdenes impartidas. b) El mantenimiento y aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos. c) Las herramientas y repuestos del vehículo son verificadas con oportunidad en caso de ser necesaria su utilización.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
- Manejo y conducción de vehículos de transporte particular. - Código Nacional de Tránsito. - Mecánica eléctrica y automotriz.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

170

## NIVEL DIRECTIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subdirector Técnico</b>
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, garantizando el cumplimiento de los fines institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Dirigir las actividades necesarias de la producción técnica requerida para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto con el fin de asegurar la normal prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
b)	Dirigir y verificar la programación de eventos y actividades en el campo de la literatura, con el fin de desarrollar la misión institucional de acuerdo a las estrategias y planes establecidos.
c)	Dirigir y verificar la ejecución de la programación de eventos y actividades en el campo de las artes plásticas, con el fin de desarrollar la misión institucional de acuerdo a las estrategias y planes establecidos.
d)	Dirigir y verificar la ejecución de la programación de eventos y actividades en el campo de las artes audiovisuales, con el fin de desarrollar la misión institucional de acuerdo a las estrategias y planes establecidos.
e)	Dirigir y verificar la ejecución de la programación de eventos y actividades en el campo del arte dramático, con el fin de desarrollar la misión institucional de acuerdo a las estrategias y planes establecidos.
f)	Dirigir y verificar la ejecución de la programación de eventos y actividades en el campo de la danza y música con el fin de desarrollar la misión institucional de acuerdo a las estrategias y planes establecidos.
g)	Dirigir y verificar la ejecución de la implementación de los planes y programas que promuevan el conocimiento y apropiación las prácticas artísticas relacionadas con la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, de acuerdo a los objetivos institucionales y sectoriales.
h)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la



<p>danza y la música se formulan y ejecutan de acuerdo con los lineamientos normativos y responden a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto.</p> <p>b) Los planes y programas relacionados con el campo de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música; se ejecutan de manera articulada y oportuna y redundan en el cumplimiento de la misión del Instituto.</p> <p>c) Los eventos y actividades programados, relacionados con el campo de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música están de acuerdo a los planes y estrategias Institucionales, fortaleciendo los derechos culturales y artísticos de los ciudadanos.</p> <p>d) Los planes y programas desarrollados promueven el conocimiento y apropiación de las prácticas artísticas y están de acuerdo a los objetivos institucionales y sectoriales.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural.</li> <li>- Gerencia y políticas públicas.</li> <li>- Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.</li> <li>- Planeación estratégica.</li> <li>- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia artística y cultural.</li> <li>- Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Música, Sociología, Comunicación Social, Literatura, Danza, Artes Plásticas, Artes Audiovisuales, Arte Dramático o Antropología.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Música, Sociología, Comunicación Social, Literatura, Danza, Artes Plásticas, Artes Audiovisuales, Arte Dramático o Antropología.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Dirigir la formulación de los planes y programas para el uso y aprovechamiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Dirigir y gestionar los planes y programas generales relacionados con el funcionamiento, programación y mejoramiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto, de manera oportuna y según los requerimientos institucionales.
b)	Dirigir y verificar con la Dirección General, los aspectos relacionados con la reglamentación y uso de los escenarios culturales a cargo del Instituto, según lo establecido en la normatividad vigente.
c)	Dirigir y coordinar con la Subdirección de las Artes, la programación artística de los escenarios culturales a cargo del Instituto, para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos, de manera oportuna y según las necesidades institucionales.
d)	Gestionar el aprovechamiento de los escenarios culturales y promoverlos con actividades que permitan su auto sostenimiento, cuando no hayan de utilizarse para la programación artística regular, promoviendo el uso permanente y su utilización por parte de los ciudadanos.
e)	Gestionar la adecuación logística necesaria para el sostenimiento y mantenimiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto, con el fin de prestar los servicios ininterrumpidamente y de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas.
f)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	La reglamentación y uso de los escenarios culturales a cargo del Instituto, se define y desarrolla de acuerdo a la reglamentación distrital y nacional.
b)	La programación artística de los escenarios culturales a cargo del Instituto, se coordina oportunamente con la Subdirección de las Artes permitiendo el desarrollo de las actividades y objetivos del Instituto.
c)	Las actividades desarrolladas en los escenarios culturales permiten su auto sostenimiento.
d)	Los escenarios culturales desarrollan actividades encaminadas a la promoción de su uso permanente, cuando no son utilizadas por la programación regular del Instituto.
e)	El mantenimiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto, es gestionado oportunamente, permitiendo la realización permanente de actividades.
f)	Las estrategias definidas, garantizan que el público distrital conozca, disfrute, valore y apropie los escenarios culturales a cargo del Instituto.
g)	La gestión de los escenarios culturales, permiten su promoción, auto sostenimiento, uso permanente y el disfrute por parte de los ciudadanos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
-	Administración de escenarios.
-	Logística de eventos.
-	Formulación y evaluación de proyectos.
-	Planeación estratégica.
-	Informática Básica.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Bellas Artes, Música o Comunicación Social.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Bellas Artes, Música o Comunicación Social.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subdirector</b>
<b>Código:</b>	070
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	uno(1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, de los recursos financieros, técnicos, físicos y de servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión del Instituto.
b)	Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
c)	Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento.
d)	Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios del Instituto.
e)	Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos técnicos del Instituto.
f)	Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones del Instituto para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
g)	Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
h)	Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan de compras, del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y de los demás planes requeridos para la gestión financiera del Instituto, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Instituto.
i)	Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social, incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de la gestión del Instituto.
j)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



- a) Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Dirección General.
- b) El seguimiento y control al presupuesto y los estados financieros es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos y cumple con las disposiciones legales y técnicas en materia financiera.
- c) Los planes y programas que se desarrollan en materia de salud ocupacional, contribuyen a la prevención de accidentes laborales y al bienestar de los empleados del Instituto.
- d) Los planes y programas que se desarrollan en materia de bienestar social, incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), programas de inducción y de re inducción se dirigen y coordinan de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de administración de personal respondiendo a las necesidades institucionales y del Talento Humano.
- e) Los procesos de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión se desarrollan con objetividad e imparcialidad logrando una buena gestión del Instituto.
- f) El control y direccionamiento de los procesos de archivo, almacén, correspondencia, equipos, bienes y servicios permiten asegurar la normal prestación del servicio del Instituto y la aplicación de la normatividad en la materia.
- g) Los fallos propios de la función disciplinaria son proferidos de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las demás normas que rigen la materia.
- h) El sistema de quejas y soluciones se encuentra organizado de manera oportuna y según los lineamientos técnicos y legales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Finanzas Públicas.
- Régimen presupuestal, fiscal y tributario.
- Administración y desarrollo del talento humano.
- Control interno disciplinario y normatividad relacionada.
- Estatuto de contratación estatal.
- Plan general de contabilidad pública.
- Gestión documental
- Gestión pública.
- Derecho Administrativo y Disciplinario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.</li><li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li></ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Gerente</b>
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y gestionar los aspectos administrativos y organizativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo de las artes audiovisuales con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales y sectoriales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar las actividades en el campo de las artes audiovisuales, para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo de las artes audiovisuales, en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de las artes audiovisuales, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo de las artes audiovisuales cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.
- Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo de las artes audiovisuales, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las actividades desarrolladas en el campo de las artes audiovisuales responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.



- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
- h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo de las exposiciones de las obras y eventos generados por el Instituto.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Artes audiovisuales.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Artes Visuales, Administración de empresas, Comunicación Social, Diseño Grafico, Publicidad o Derecho.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Artes Visuales, Administración de empresas, Comunicación Social, Diseño Grafico, Publicidad o Derecho.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo del arte dramático con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Administrar las actividades en el campo del arte dramático, para el desarrollo de las dimensiones



de creación, formación, circulación, investigación y gestión, según los lineamientos institucionales y sectoriales.

- b) Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo del arte dramático, en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- c) Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo del arte dramático, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- d) Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo del arte dramático cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- e) Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.
- f) Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo del arte dramático, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Las actividades desarrolladas en el campo del arte dramático, responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- b) Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.
- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
- h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo de las exposiciones de las obras y eventos generados por el Instituto.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Arte dramático.
- Formulación y evaluación de proyectos.



**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Bellas Artes, Arte dramático, Artes escénicas, Administración de empresas, Comunicación Social o Derecho.

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

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Bellas Artes, Arte dramático, Artes escénicas, Administración de empresas, Comunicación Social o Derecho.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo de las artes plásticas que lidera el Instituto con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Administrar las actividades en el campo de las artes plásticas, para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión; según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo de las artes plásticas, en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- c) Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de las artes plásticas, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- d) Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo de las artes plásticas, cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- e) Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.
- f) Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo de las artes plásticas, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**



- a) Las actividades desarrolladas en el campo de las artes plásticas, responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- c) Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.
- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
- h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo de las exposiciones de las obras y eventos generados por el Instituto.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Artes plásticas.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Bellas Artes, Artes Plásticas, Administración de empresas o Derecho.	Veinticuatro cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	empleo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Bellas Artes, Artes Plásticas, Administración de empresas o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**GERENCIA DE DANZA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



109

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo de la danza que lidera el Instituto con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Administrar las actividades en el campo de la danza, para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo de la danza, en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- c) Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de la danza, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- d) Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo de la danza, cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- e) Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.
- f) Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo de la danza, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Las actividades desarrolladas en el campo de la danza, responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- c) Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.
- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
- h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo



de las presentaciones y eventos generados por el Instituto.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Danza.
- Formulación y evaluación de proyectos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en: Danza, Artes Escénicas, Bellas Artes, Administración de empresas, Licenciaturas de la educación o Derecho.
  - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
  - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### ALTERNATIVA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en: Danza, Artes Escénicas, Bellas Artes, Administración de empresas, Licenciaturas de la educación o Derecho.
  - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

### GERENCIA DE LITERATURA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo de la literatura que lidera el Instituto con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar las actividades en el campo de la literatura, para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo de la literatura; en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de la literatura, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo de la literatura, cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.



- f) Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo de la literatura, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Las actividades desarrolladas en el campo de la literatura, responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- c) Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.
- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
- h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo de las actividades literarias y eventos generados por el Instituto.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Literatura.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en: Literatura, Administración de empresas, Psicología o Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

Título de formación profesional en:  
Literatura, Administración de empresas, Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia  
Psicología o Derecho. profesional relacionada con las funciones del  
Matrícula o tarjeta profesional en los casos de empleo.  
reglamentados por la Ley.

## **GERENCIA DE MÚSICA**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación para la apropiación ciudadana en el campo de la música a excepción de la música sinfónica con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Administrar las actividades en el campo de la música, para el desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, según los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Gestionar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo de la música, en desarrollo de las actividades resultado de los procesos de concertación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y según los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- c) Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de la música, a fin de garantizar su oportuno y adecuado desarrollo.
- d) Dirigir los aspectos relacionados con los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el campo de la música, cuando así lo disponga la Dirección del Instituto en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
- e) Gestionar los aspectos financieros para la ejecución de los proyectos en procura de formular directrices oportunas y acertadas, según los procedimientos establecidos en el Instituto.
- f) Dirigir la programación de los montajes y contenidos de los eventos y actividades desarrolladas en el campo de la música, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Las actividades desarrolladas en el campo de la música, responden a los lineamientos institucionales y sectoriales.
- b) Las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión, se desarrollan de acuerdo con lo determinado en las mesas de concertación, con oportunidad, siguiendo los procesos y procedimientos elaborados para tal fin y de acuerdo al marco normativo establecido.
- c) Los procesos de planeación, ejecución y evaluación gestionados, se realizan con la oportunidad requerida en cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos del área artística asignada.
- d) La producción técnica gestionada, contribuye al oportuno y adecuado desarrollo de las actividades del área.
- e) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas, permite el suministro de la información técnica oportuna para la



- programación de las actividades a desarrollar y la toma de decisiones administrativas.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada, permite la representación y promoción del Instituto a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
  - g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno.
  - h) El estado financiero y de ejecución de los proyectos es verificado, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
  - i) Los montajes, contenidos y actividades desarrolladas, permiten el oportuno y normal desarrollo de las actividades musicales y eventos generados por el Instituto.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Música.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Música, Estudios musicales, Pedagogía musical, Administración de empresas o Derecho.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Bellas Artes, Música, Estudios musicales, Pedagogía musical, Administración de empresas o Derecho.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**GERENCIA DE ESCENARIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos de los escenarios culturales del Instituto, en especial del Teatro Jorge Eliécer Gaitán y de la Cinemateca Distrital, contribuyendo con su desarrollo y mejoramiento continuo, logrando la apropiación y reconocimiento por parte de la ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Dirigir la implementación de los programas y proyectos relacionados con el funcionamiento y programación de los escenarios culturales asignados, en especial del Teatro Jorge Eliécer Gaitán y la Cinemateca Distrital y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- b) Administrar el funcionamiento general y la programación de los escenarios culturales asignados, en especial del Teatro Jorge Eliécer Gaitán y la Cinemateca Distrital según los requerimientos de



- las áreas artísticas y los parámetros definidos por la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- c) Administrar el personal que labore en los escenarios culturales asignados, en especial en el Teatro Jorge Eliecer Gaitán y en la Cinemateca Distrital de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos.
  - d) Dirigir los montajes de los eventos y actividades desarrolladas en los escenarios culturales asignados, en especial los del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y la Cinemateca Distrital, siguiendo los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.
  - e) Gestionar el aprovechamiento del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y de la Cinemateca Distrital y promoverlos con actividades que permitan su auto sostenimiento, cuando no hayan de utilizarse para la programación artística regular, promoviendo el uso permanente y su utilización por parte de los ciudadanos.
  - f) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los planes y programas generales del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y la Cinemateca Distrital dirigidos, cumplen con los términos y condiciones establecidos.
- b) El aprovechamiento y funcionamiento general del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y la Cinemateca Distrital, se desarrolla de acuerdo con la programación establecida y según los lineamientos técnicos y legales establecidos.
- c) Los montajes y actividades desarrolladas en los escenarios culturales, garantizan el normal y oportuno desarrollo de las obras y eventos generados por el Instituto.
- d) Los planes, programas y proyectos ejecutados, cumplen con los lineamientos técnicos y legales establecidos para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Administración de escenarios.
- Logística de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Bellas Artes, Artes Escénicas, Arte Dramático, Administración de empresas, Cine y Televisión, Comunicación Social o Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

<p>- Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Bellas Artes, Artes Escénicas, Arte Dramático, Administración de empresas, Cine y Televisión, Comunicación Social o Arquitectura.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

102

## NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir la formulación de las políticas del Instituto en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas, y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Fijar y orientar las directrices para la planeación y seguimiento de la gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos del Instituto.
b)	Gestionar la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
c)	Asesorar y coordinar la elaboración del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la entidad que se realicen teniendo en cuenta las políticas y la misión del Instituto.
d)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados, guardan coherencia con las políticas institucionales y sectoriales, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
b)	Las directrices establecidas para la planeación estratégica y seguimiento de la gestión contribuyen al cumplimiento de las metas y proyectos del Instituto.
c)	Las acciones desarrolladas permiten la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión del Instituto.
d)	Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la entidad se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la dirección.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
-	Planeación Estratégica.
-	Marco Lógico para el Diseño de Proyectos.
-	Gerencia de Proyectos.
-	Sistemas integrados de gestión.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

101

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
b)	Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
c)	Asesorar el proceso contractual del Instituto, incluyendo la aprobación de pólizas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
d)	Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
e)	Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
f)	Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto.
g)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	La conceptualización jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.
b)	El proceso contractual se desarrolla conforme a los requerimientos exigidos en el Estatuto Contractual y a la planeación establecida.
c)	La defensa judicial se coordina y se efectúa conforme a la normatividad vigente.
d)	Las notificaciones de los actos administrativos son realizados de acuerdo a los términos establecidos por la ley.
e)	Los fallos en segunda instancia que se proyectan contra los servidores y ex servidores públicos se realizan con veracidad e imparcialidad de conformidad con la normatividad vigente.
f)	Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre la organización del Distrito Capital.
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario y laboral.
- Régimen de contratación pública.
- Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).
- Normas sobre administración de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de formación profesional en: Derecho.</li><li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li></ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



## NIVEL PROFESIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Tesorero General</b>
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Desarrollar las políticas y planes establecidos por la entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto.
b)	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos del Instituto.
c)	Revisar, autorizar y verificar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
d)	Revisar, aprobar y hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.
e)	Recibir y custodiar los dineros y títulos valores del Instituto y velar por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos.
f)	Programar y autorizar los pagos de servicios personales del Instituto y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
g)	Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
h)	Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIF perfil pagador, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda o Ministerio de Hacienda.
i)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los planes y programas en materia de tesorería presentados responden a las políticas y normas relacionadas con la materia.



- b) Los procesos de pago aplicados y seguidos permiten una adecuada y oportuna ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- c) Los pagos realizados se efectúan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
- d) Los documentos expedidos garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
- e) Las cuentas bancarias del Instituto, son controladas y administradas de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
- Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
- Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
- Estatuto de contratación.
- Manejo de finanzas públicas.
- Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
- Informática Básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría, Contaduría Pública, Finanzas o Administración de empresas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría, Contaduría Pública, Finanzas o Administración de empresas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

97

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### GERENCIA DE DANZA.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades relacionadas con los eventos, concursos y festivales, así como en el manejo de las organizaciones inscritas y de los artistas de estos concursos, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar con la Gerencia de Danza, los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos.
- Efectuar el seguimiento a la programación de las diferentes actividades, eventos y/o festivales de la franja artística asignada, que organice directamente la Entidad o en la que tenga participación como asociada de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.
- Adelantar las actividades necesarias para el trámite de selección, contacto, negociación y contratación de artistas requeridos para las actividades del área de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos que le sean encomendados por la Gerencia del área de manera que se adecuen a las políticas y misión del Instituto.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento a los premios, becas y apoyos en las diferentes localidades del distrito capital, con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- Realizar la proyección de documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas, con el fin de contribuir al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- Generar y entregar información al área de Comunicaciones para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Preparar los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto, siguiendo los parámetros técnicos, artísticos y legales.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales son establecidos según los parámetros técnicos y normativos.
- La programación de eventos y/o festivales se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva, permite el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



- c) La selección, contacto, negociación y contratación de artistas se realiza acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Los proyectos de apoyos concertados se adecuan a las políticas y misión del Instituto.
- e) Los premios, becas y apoyos concertados son desarrollados con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- f) Los documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas elaborados, contribuyen al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- g) La Información para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística asignada es entregada de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto son elaborados de acuerdo a los parámetros técnicos, artísticos y legales establecidos para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Logística y producción de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Bellas Artes, Licenciatura en educación artística, o Artes escénicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Bellas Artes, Licenciatura en educación artística, o Artes escénicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**GERENCIA DE MÚSICA.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Adelantar las actividades de coordinación de los eventos, concursos y festivales, así como en el manejo de las organizaciones inscritas y de los artistas de estos concursos, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Elaborar con la Gerencia de Música los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos para tal fin.
- b) Efectuar el seguimiento a la programación de las diferentes actividades, eventos y/o festivales de la franja artística asignada, que organice directamente la Entidad o en la que



tenga participación como asociada de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.

- c) Adelantar las actividades necesarias para el trámite de selección, contacto, negociación y contratación de artistas requeridos para las actividades del área artística de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos que le sean encomendados por el gerente del área de manera que se adecúen a las políticas y misión del Instituto.
- e) Realizar acompañamiento y seguimiento a los premios, becas y apoyos en las diferentes localidades del distrito capital, con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- f) Realizar la proyección de documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas, con el fin de contribuir al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- i) Generar y entregar información al Área de Comunicaciones para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística asignada, con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Preparar los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto, siguiendo los parámetros técnicos y legales.
- a) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales son establecidos según los parámetros técnicos y normativos.
- b) La programación de eventos y/o festivales se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva, permite el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- c) La selección, contacto, negociación y contratación de artistas se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Los proyectos de apoyos concertados se adecúan a las políticas y misión del Instituto.
- e) Los premios, becas y apoyos concertados son desarrollados con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- f) Los documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas, contribuyen al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- g) La información para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística asignada es entregada con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto son elaborados de acuerdo a los parámetros técnicos y legales establecidos para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Logística y producción de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**



- Título de formación profesional en: Música, Bellas Artes, Comunicación Social, Administración pública o Administración de empresas. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

- Título de formación profesional en: Música, Bellas Artes, Comunicación Social, Administración pública o Administración de empresas. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Adelantar las actividades de coordinación de los eventos, concursos y festivales, así como en el manejo de las organizaciones inscritas y de los artistas de estos concursos, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Realizar con la Gerencia de Artes Plásticas, los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos para tal fin.
- b) Efectuar el seguimiento a la programación de las diferentes actividades, eventos y/o festivales de la franja artística asignada, que organice directamente la Entidad o en la que tenga participación como asociada de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva.
- c) Adelantar las actividades necesarias para el trámite de selección, contacto, negociación y contratación de artistas requeridos para las actividades del área de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos que le sean encomendados por el gerente del área de manera que se adecuen a las políticas y misión del Instituto.
- e) Realizar el acompañamiento y seguimiento a los premios, becas y apoyos en las diferentes localidades del distrito capital, con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- f) Realizar la proyección de documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas, con el fin de contribuir al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- g) Generar y entregar información al área de comunicaciones para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística asignada de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h) Preparar en la Gerencia los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto, siguiendo los parámetros técnicos y legales.
- a) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de



desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los lineamientos generales de los concursos, eventos y festivales son establecidos según los parámetros técnicos y normativos.
- b) La programación de eventos y/o festivales se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia respectiva, permite el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- c) La selección, contacto, negociación y contratación de artistas se realiza acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Los proyectos de apoyos concertados se adecuan a las políticas y misión del Instituto.
- e) Los premios, becas y apoyos concertados son desarrollados con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto.
- f) Los documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones artísticas elaborados, contribuyen al mejoramiento de los servicios del Instituto.
- g) La Información para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área artística asignada es entregada con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h) Los montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto son elaborados de acuerdo a los parámetros técnicos y legales establecidos para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Logística y producción de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en: Bellas artes, Artes plásticas, Comunicación Social, Administración de empresas o Administración pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en: Bellas artes, Artes plásticas, Comunicación Social, Administración de empresas o Administración pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – ÁREA DE CONTRATACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



Adelantar los procesos de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
- b) Realizar seguimiento a los procesos licitatorios que adelante la Entidad brindado el apoyo jurídico con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de pliegos de condiciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios adelantados por la Entidad que le sean asignados.
  - d) Proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, logrando una efectiva y oportuna prestación de servicio.
  - e) Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos sobre los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
- f) Elaborar los conceptos jurídicos que se soliciten en materia contractual para la consideración del Jefe inmediato de forma oportuna.
- g) Adelantar el trámite para la elaboración de los contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación y normas vigentes de manera oportuna.
- h) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) El análisis jurídico contractual se adelanta oportunamente y permite la transparencia y legalidad de los actos.
- b) Los contratos son elaborados de acuerdo con los principios del estatuto contractual con la debida transparencia, confiabilidad y oportunidad.
  - c) Los pliegos de condiciones son elaborados de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas contractuales de forma oportuna.
  - d) Los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad se atienden y tramitan de forma oportuna, logrando una mejor interacción entre los usuarios y la Entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, disciplinario, laboral.
- Régimen de contratación pública.
- Sistema de Información para la Contratación Estatal –SICE-.
- Defensa judicial de entidades públicas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**



- Título de formación profesional en: Derecho.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Matriculación o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Derecho.	- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matriculación o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
b)	Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
c)	Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad oportunamente.
d)	Desarrollar los procesos de conformación de la Comisión de Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad.
e)	Efectuar las actividades necesarias para que en el Instituto se realice el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
f)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	El plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y el manual específico de funciones son elaborados y actualizados de acuerdo a las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
b)	Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y salud ocupacional presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.



- c) Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de los servidores públicos de la Entidad.
- d) La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente.
- e) La evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión se realizan dentro de los términos establecidos por las normas vigentes y contribuyen a verificar el cumplimiento de la gestión de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
- Normatividad relacionada con el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Administración del talento humano.
- Derecho Administrativo, Penal y Laboral.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Psicología o Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Psicología o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar y controlar la integración y ejecución de los procesos financieros del Instituto, para la lograr la administración segura y eficiente de los recursos públicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Coordinar la elaboración y seguimiento de los anteproyectos y proyectos presupuestales del Instituto de conformidad con las metas institucionales y las normas y disposiciones del caso.
- b) Coordinar la ejecución y control de los procesos financieros de la entidad y la presentación de estados financieros y demás requerimientos en materia, solicitados por los organismos de control a la gestión pública.
- c) Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión según los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- d) Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal, los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos institucionales según los procedimientos y normas vigentes.
- e) Proyectar la liquidación del Presupuesto de cada vigencia para su debida sanción según la normatividad vigente.
- f) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) El anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión elaborado con base en la información reportada de las Entidades.
- b) El anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión se encuentra en concordancia con el plan estratégico y según los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c) El anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión es elaborado según los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d) Las obligaciones a cargo de los gastos de funcionamiento e inversión son pagadas oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
- Sistema General de Participaciones-SGP.
- Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero del Instituto.
- Hacienda Pública.
- Lineamientos sobre manejo fiscal en el Distrito Capital.
- Manejo de software presupuestal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> <li>- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



## **SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar los equipamientos culturales del Instituto y coordinar las actividades necesarias para su mantenimiento y uso permanente según los requerimientos y lineamientos técnicos y normativos vigentes.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Programar el uso de los equipamientos culturales de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.
- b) Elaborar el plan de acción para la gestión de los equipamientos culturales a cargo del Instituto de acuerdo a los objetivos y necesidades institucionales.
- c) Desarrollar las actividades necesarias para la pre producción, producción y post producción en los equipamientos culturales del instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.
- d) Generar y brindar la información necesaria para la definición de las necesidades de carácter técnico y operativo que se requieran para el desarrollo de las actividades o eventos que se realicen en los equipamientos asignados.
- e) Orientar a la Subdirección de Equipamientos Culturales en la ejecución, técnica y logística y conceptual de las diferentes actividades que se realicen o asignen en los distintos equipamientos culturales.
- f) Revisar las actividades o eventos generados en los equipamientos culturales, en lo relacionado con la pre producción, producción y post producción y proyectar posibles soluciones que permitan el mejoramiento continuo.
- g) Organizar y hacer seguimiento al personal técnico que desarrolla labores administrativas y técnicas en los equipamientos culturales y gestionar el desarrollo eficiente de las actividades según los procedimientos establecidos.
- h) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) La programación de los equipamientos culturales se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) El plan de acción para la gestión de los equipamientos culturales se elabora de acuerdo a los objetivos y necesidades institucionales.
- c) Las actividades de pre producción, producción y post producción se desarrolla de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.
- d) La definición de las necesidades de carácter técnico y operativo se realiza según la información suministrada de manera oportuna.
- e) El análisis de las actividades o eventos generados en los equipamientos culturales, permite proyectar posibles soluciones que permitan el mejoramiento continuo.
- f) El personal técnico de los equipamientos culturales es organizado y controlado, garantizando el cumplimiento de los fines institucionales.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración de escenarios.
- Logística de eventos.
- Manejo de grupos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- Manejo de Inventarios.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Música o Literatura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Derecho, Psicología, Música o Literatura.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar el seguimiento al plan estratégico del Instituto y las actividades para la sostenibilidad de los procesos y procedimientos y los sistemas de gestión del Instituto, con el fin fortalecer y mejorar el desarrollo institucional según los parámetros técnicos y normativos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Orientar a las dependencias la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
b)	Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión definidas en los planes de acción del Instituto para lograr el cumplimiento de las metas propuestas, ajustándose a las normas vigentes.
c)	Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión del Instituto.
d)	Revisar y consolidar los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y sistemas integrados de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
e)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión elaborados permiten el cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

86

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Diez y seis (16)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES, ARTE DRAMÁTICO, DANZA, LITERATURA Y MÚSICA.**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y circulación de prácticas en las áreas artísticas lideradas por el Instituto, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Proyectar y desarrollar actividades tendientes al desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión del área artística asignada, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Diseñar proyectos, planes, programas y estrategias del área artística asignada, que permitan dar cumplimiento a los fines del Instituto.
- c) Desarrollar las actividades que resulten de los procesos en los consejos distritales de arte o en las instancias de concertación dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto.
- d) Desempeñar las tareas asignadas en los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada garantizando la promoción y la apropiación ciudadana del área artística asignada.
- e) Efectuar el seguimiento al estado financiero y de ejecución de los planes, programas y proyectos contribuyendo a la optimización de los recursos y al desarrollo oportuno de los mismos.
- f) Realizar junto a los gerentes de las áreas artísticas, la elaboración de los montajes, contenidos y actividades en los espacios y escenarios a cargo del Instituto, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
- g) Emitir conceptos sobre las materias de competencia del área artística asignada y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- h) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Las actividades en las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y gestión del área artística asignada se desarrollan oportunamente, siguiendo el marco normativo establecido y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
- b) Los proyectos, planes y programas del área artística asignada contribuyen al cumplimiento de la gestión del Instituto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- c) La participación en los consejos distritales de arte y en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas genera el suministro de información técnica oportuna para las discusiones y la toma de decisiones administrativas.
- d) Las actividades y tareas resultado de los procesos de concertación son gestionadas y abordadas en su totalidad de manera oportuna, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad de la función pública.
- e) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados permite la promoción y la apropiación ciudadana del área artística, resultado de los aportes técnicos y conceptuales proporcionados por el Instituto.
- f) La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada promueven la apropiación ciudadana en las áreas artísticas objeto del Instituto.
- g) Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, facilitando el desarrollo oportuno en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- h) El estado financiero y de ejecución de los planes, programas y proyectos responde a las necesidades institucionales y se rige según las políticas y normas en la materia.
- i) Los montajes, contenidos y actividades definidas garantizan el normal y oportuno desarrollo de las exposiciones de las obras y eventos generados por el Instituto y el cumplimiento de los fines institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Artes audiovisuales y/o arte dramático, y/o artes plásticas, y/o danza, y/o literatura, y/o música.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración Pública, Bellas Artes, Economía, Administración de empresas, Humanidades, Medios Audiovisuales, Artes escénicas, Música, Psicología, Antropología o Mercadeo y Publicidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES – ÁREA DE CONVOCATORIAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación de las convocatorias que deba realizar el Instituto en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales con los parámetros técnicos requeridos y la aplicación de los procedimientos establecidos por las respectivas Gerencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- a) Proyectar el contenido y diseño de los textos de las convocatorias que se requieran en las áreas artísticas que lidera el instituto según los criterios definidos por las gerencias de las áreas artísticas.
- b) Desarrollar los procedimientos para la ejecución, evaluación y seguimiento de las convocatorias según las necesidades de las Gerencias Artísticas de manera oportuna.
- c) Realizar la conceptualización técnica a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos en el Instituto.
- d) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los textos de las convocatorias son proyectados según los criterios definidos por las gerencias de las áreas artísticas.
- b) Las convocatorias son desarrolladas según los criterios y procedimientos definidos por las gerencias de las áreas artísticas.
- c) Los proyectos presentados en las áreas artísticas que lidera el Instituto son clasificados para su posterior análisis según los criterios y procedimientos definidos por las gerencias de las áreas artísticas.
- d) Los procedimientos de recolección, análisis y sistematización de los criterios de evaluación técnica, estratégica y financiera se desarrollan oportunamente según los procedimientos establecidos.
- e) La conceptualización técnica a las solicitudes relacionadas con las convocatorias proporcionan información clara y oportuna generando transparencia en el proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
- Artes audiovisuales y/o arte dramático, y/o artes plásticas, y/o danza, y/o literatura, y/o música.
- Logística y producción de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Administración Pública, Bellas Artes, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Psicología.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**GERENCIA DE ESCENARIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar los diferentes procedimientos conducentes a la administración, uso y control de los escenarios culturales a cargo del Instituto de acuerdo a las directrices impartidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



- a) Realizar las actividades requeridas para la organización de la programación de los escenarios culturales a cargo del Instituto para su oportuno cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales.
- b) Determinar el presupuesto de los equipamientos culturales del Instituto de acuerdo con las necesidades, con el fin de suministrar información fiable que sirva de base para la formulación del presupuesto del Instituto.
- c) Responder por el diseñar del plano general, plano de montaje y plano de iluminación de los eventos realizados en los equipamientos culturales a cargo del Instituto según los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
- d) Recibir y tramitar solicitudes de insumos en los eventos y actividades de las áreas artísticas para su correcta y oportuna ejecución.
- e) Recibir y ubicar de acuerdo con planos prediseñados los insumos técnicos y logísticos para la administración de los equipamientos culturales generando el cumplimiento de los cronogramas y tiempos establecidos.
- f) Atender las necesidades, sugerencias, quejas y reclamos del público y entidades acompañantes en los eventos y exposiciones realizadas en los equipamientos del Instituto y tramitarlas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.
- g) Desarrollar las actividades necesarias para dar aplicación a los planes de emergencia y de manejo del espacio público para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- h) Recopilar información para verificar el desarrollo logístico y técnico de las presentaciones artísticas con el fin de sugerir acciones que permitan su mejoramiento permanente.
- i) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) La programación de los escenarios culturales a cargo del Instituto se desarrolla oportunamente.
- b) El suministro de información fiable en los escenarios culturales permite establecer el presupuesto del Instituto.
- c) El plano general, plano de montaje y plano de iluminación de los eventos se elabora según los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
- d) Las solicitudes de insumos en los eventos y actividades se tramitan con oportunidad.
- e) Los insumos técnicos y logísticos son utilizados de acuerdo con las necesidades y las indicaciones técnicas solicitadas para el correcto y oportuno desarrollo de las actividades del Instituto.
- f) Los planes de emergencia y de manejo del espacio público se cumplen con rigurosidad y oportunidad, generando las medidas de seguridad requeridas por las normas legales sobre el tema.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de escenarios.
- Logística de eventos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

<p>Título de formación profesional en: Bellas Artes, Arquitectura, Diseño Grafico, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial o Comunicación Social. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	--

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el seguimiento a los procesos de implementación y evaluación de los sistemas de gestión del Instituto tendientes a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Orientar a los responsables de cada dependencia en la elaboración de los planes y programas del Instituto según las necesidades institucionales y de acuerdo a los parámetros técnicos y legales.
- b) Adelantar las actividades necesarias en las dependencias del Instituto, para la implementación de los sistemas integrados de gestión de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.
- c) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los funcionarios se orientan técnica y legalmente en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- b) Los Informes se elaboran según las especificidades técnicas requeridas con oportunidad y eficiencia.
- c) Las actividades de implementación y evaluación de los sistemas de gestión del Instituto se adelantan de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistemas integrados de gestión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de empresas o Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – ÁREA DE CONTRATACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



Revisar desde el punto de vista legal los términos de referencia y demás documentación que se requiera para la celebración de contratos y convenios que deba suscribir el Instituto conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el instituto.
- b) Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyuvar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto.
- c) Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
- d) Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores del Instituto con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior del Instituto.
- e) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) El análisis jurídico contractual es realizado según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el instituto.
- b) El cumplimiento de los cronogramas permite la ejecución oportuna de los proyectos del Instituto.
- c) Los procedimientos de contratación son adelantados eficiente y oportunamente y según la normatividad vigente en materia de contratación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen de contratación estatal.
- Sistema de Información para la contratación estatal –SICE-

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación profesional en Derecho.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ÁREA FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejercer la función de Contador Público del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.
- b) Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- c) información requerida.
- c) Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
- d) Realizar el registro actualizado del inventario de los bienes del Instituto, según los reportes periódicos de Almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.
- e) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante.
- b) La información contable consolidada, procesada y conciliada se desarrolla oportunamente y conforme a la normatividad contable vigente, permitiendo la toma de decisiones administrativas.
- c) Las cuentas de enlace y reciprocas conciliadas mensualmente son reportadas oportunamente a la Secretaria Distrital de Hacienda.
- d) La información consolidada de la variación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, se encuentra ajustada de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad contable.
- Decretos, resoluciones y circulares de la Contaduría General de la Nación.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Manejo de software y paquetes contables.
- Informática Básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Contaduría Pública.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar los procesos relacionados con la gestión de talento humano y administrativo de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Proyectar la nómina mensual de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del Instituto, cumpliendo con las normas legales vigentes y verificar el pago oportuno de dichas obligaciones.
- b) Organizar y administrar el archivo activo de hojas de vida de los funcionarios del Instituto, de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.



- c) Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas relacionadas con las situaciones administrativas de personal y reconocimiento y pago de factores salariales y prestacionales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- d) Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento del sistema de información de personal del Instituto garantizando la toma de decisiones estratégicas y la ejecución de programas y proyectos
- e) Realizar oportunamente las gestiones para el ingreso, novedades y retiro de los servidores públicos en el Sistema General de Seguridad Social.
- f) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) La nómina mensual de salarios, prestaciones sociales y seguridad social se elabora según las normas legales vigentes.
- b) El archivo de hojas de vida de los funcionarios del Instituto se organiza de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
- c) Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal se proyectan según los lineamientos técnicos y normativos.
- d) El sistema de información de personal del Instituto se organiza y actualiza facilitando la toma de decisiones estratégicas y la ejecución de programas y proyectos
- e) Las novedades del Sistema de Seguridad social se tramitan oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones sociales del sector público.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Políticas Públicas en materia de administración del talento humano.
- Ley general de archivo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ul>

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ÁREA FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar y ejecutar las actividades propias del sistema presupuestal del Instituto y consolidar y registrar las transacciones financieras de la entidad de acuerdo a las normatividad vigente y a los lineamientos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento y el uso efectivo de los recursos públicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Elaborar junto con el superior inmediato el anteproyecto de Presupuesto del Instituto de conformidad con las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo, las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.	
b)	Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes según los procedimientos y normas vigentes en la materia.
c)	Realizar los registros de control de la ejecución presupuestal en los sistemas que determine el Instituto de manera oportuna y según los procedimientos establecidos.
d)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	El ante proyecto de presupuesto es elaborado de conformidad con las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo, las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
b)	Los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal son expedidos según los procedimientos y normas vigentes en la materia.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
-	Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
-	Sistema General de Participaciones-SGP.
-	Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero del Instituto.
-	Hacienda Pública.
-	Lineamientos sobre manejo fiscal en el Distrito Capital.
-	Manejo de software presupuestal.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Administración de Empresas.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –ÁREA DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos del Instituto.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.
b)	Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
c)	Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto para asegurar la normal prestación del servicio.



- d) Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
- e) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) La red de datos se administra y mantiene permitiendo su óptimo funcionamiento.
- b) La asistencia y soporte técnico son prestados de forma adecuada y oportuna permitiendo el buen uso y el funcionamiento de las actividades sistematizadas y de los equipos.
- c) Las políticas de seguridad informática se diseñan e implementan permitiendo el funcionamiento permanente del hardware, software y bienes informáticos del Instituto.
- d) Las aplicaciones informáticas se desarrollan, implementan y rediseñan ajustándose a los requerimientos del Instituto.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redes y cableado estructurado.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Políticas de seguridad informática.
- Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.
- Aplicativos distritales.
- Desarrollo software y desarrollo pagina web.
- Uso avanzado de software.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

- Título de formación profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería en telecomunicaciones o ingeniería electrónica.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA DE COMUNICACIONES

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar estrategias de comunicaciones interna y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, la realización de campañas masivas, eventos institucionales, con el fin que el Instituto se fortalezca y amplíe su identidad e imagen corporativa.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Elaborar las estrategias de comunicación externa estableciendo contacto con periodistas, para tener relaciones permanentes del Instituto con los medios y la divulgación de la gestión adelantada por el Instituto a la comunidad.
- b) Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna del Instituto, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.
- c) Participar en el diseño y producción de piezas editoriales y promocionales, contenidos de pagina web, eventos, ruedas de prensa, boletines, comunicados de prensa y programas de radio y televisión y demás campañas que permitan divulgar los logros institucionales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- con el fin de fortalecer la imagen del Instituto y garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
- d) Participar en la organización de eventos y actividades masivas que programen las dependencias en desarrollo de sus funciones y competencias.
- e) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) El plan, la política y la estrategia de comunicaciones del Instituto son socializados y ejecutados de conformidad con las actividades planeadas.
- b) Las políticas y directrices fijadas con relación a la imagen institucional y a las actividades editoriales del Instituto son claras y consistentes con la misión y los propósitos del Instituto.
- c) Los canales de comunicación internos son actualizados permanentemente y se mantiene el flujo de información en la entidad.
- d) Las piezas de comunicación, eventos y campañas obedecen a los lineamientos establecidos y son socializados y distribuidos a los actores claves y a los medios de comunicación para informar a la opinión pública la gestión del Instituto.
- e) Las campañas masivas responden a las prioridades de la administración, permitiendo abrir espacios de participación a toda la ciudadana.
- f) Las herramientas de comunicación masiva (radio, prensa, televisión e Internet), se utilizan de forma llamativa, innovadora y permanente para facilitar la interacción con los usuarios y comunidad en general.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
- Normas de protocolo oficial.
- Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
- Manejo de campañas masivas de comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Comunicación Social o Periodismo.</li> <li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

75

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Almacenista General</b>
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Administrar el almacén de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades del Instituto.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Responder por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
b)	Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
c)	Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
d)	Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en el Instituto.
e)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los métodos, procedimientos y estrategias establecidas para la organización, custodia, manejo, conservación y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad responden a las necesidades de ésta y al manejo eficaz del almacén.
b)	Los registros contables del almacén se efectúan con oportunidad, confiabilidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
c)	Los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos son dados de baja conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
d)	Los métodos y sistemas establecidos para el levantamiento de la información del inventario físico total de los bienes y elementos de consumo proporcionan registros oportunos, actualizados, veraces y confiables.
e)	Los informes solicitados y la rendición de cuentas se efectúan con oportunidad y confiabilidad.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
-	Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
-	Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
-	Fundamentos de contabilidad.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



## NIVEL TÉCNICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desempeñar los procedimientos requeridos para atender el sistema de quejas y soluciones y realizar actividades de seguimiento de forma oportuna y eficaz con el fin de mejorar la prestación de los servicios al ciudadano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa del Instituto.
b)	Presentar al Subdirector Administrativo y Financiero mecanismos de fácil acceso a la comunidad para evaluar la satisfacción de los ciudadanos.
c)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	Los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados a la Entidad se atienden y tramitan de forma oportuna, logrando una mejor interacción entre los usuarios y la Entidad.
b)	Los mecanismos presentados a la Subdirección que permiten el fácil acceso a la comunidad y el mejoramiento de la gestión institucional.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>- Sistema Distrital de Quejas y Reclamos.</li> <li>- Herramientas jurídicas para el control social a la gestión pública.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica en áreas jurídicas o administrativas o sistemas e informática.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## NIVEL ASISTENCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA DE CONTROL INTERNO – ÁREA DE COMUNICACIONES – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES – GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS.</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a)	Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
b)	Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
c)	Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
d)	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
e)	Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
f)	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a)	La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo su distribución de manera oportuna y eficaz.
b)	El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos.
c)	La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida.
d)	Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y calidad.
e)	Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.



- f) El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta.

#### V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point y correo electrónico.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  
Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

#### GERENCIA DE ESCENARIOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Realizar los procedimientos de cobro y recaudo de los recursos originados en los eventos, exposiciones y demás actividades que realice el Instituto, con el fin de garantizar la captación segura y oportuna de los mismos.
- b) Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- c) Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas, con la oportunidad y confidencialidad requeridas.
- e) Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
- f) Organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
- g) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Los procedimientos de cobro y recaudo se desarrollan de manera segura y oportuna y según las necesidades institucionales.
- b) La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo su distribución de manera oportuna y eficaz.
- c) El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos.
- d) La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

- e) confiabilidad requerida.
- e) Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y calidad.
- f) Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.
- g) El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point y correo electrónico.
- Procedimientos de cobro y recaudo en taquillas del Instituto.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor</b>
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidades requeridas cumplimiento las normas de tránsito.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia previa orden del superior inmediato.
- b) Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado con la oportunidad requerida.
- c) Verificar el buen estado de las herramientas y repuestos del vehículo asignado para su utilización en caso de ser necesario.
- d) Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a) Los equipos, suministros y correspondencia son transportados de acuerdo a las órdenes impartidas.
- b) El mantenimiento y aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Las herramientas y repuestos del vehículo son verificadas con oportunidad en caso de ser necesaria su utilización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y conducción de vehículos de transporte particular.
- Código Nacional de Tránsito.
- Mecánica eléctrica y automotriz.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción.

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

**ARTÍCULO 2º. Competencias comunes.** Las competencias comunes de los servidores para el ejercicio de los diferentes empleos a los que se refiere el



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<b>Orientación resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a los que se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo</b>	Gujar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y desarrollo de personal</b>	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"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

		<p>retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

#### Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos</li> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>- Comparte información para establecer lazos</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> </ul>



		- Reconoce y hace viables las oportunidades
--	--	---

**Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas</li> </ul>



Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	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"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos</li> </ul>



Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos, y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	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"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li> </ul>



<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>
---------------------	---	---

**ARTÍCULO 4º. Entrega de copia.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado(a) copia de las funciones, requisitos y competencias determinados 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 de las dependencias responderán por la orientación de los empleados(as) en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 5º. Requisitos que no podrán compensarse.** 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.

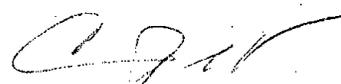
**ARTÍCULO 6º. Aplicación de equivalencias.** Para efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en la presente resolución se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO 7º** El manual de funciones, requisitos y competencias laborales, de que trata el presente acuerdo requiere para surtir sus efectos el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ARTÍCULO 8º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá a los, **01 FEB 2011**

  
**CATALINA RAMIREZ VALLEJO**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

  
**YANETH SUAREZ ACERO**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO AD-HOC**