

RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

“Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 12 literal I del Acuerdo No. 01 de 2011 del Consejo Directivo del IDARTES, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo del mencionado precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Acuerdo 02 de 2011, el Consejo Directivo estableció la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES - y determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo 02 de 2011, artículo 5 literal K, el Consejo Directivo faculta al Director General para modificar el manual de funciones y competencias laborales según los lineamientos técnicos y legales vigentes.

Que mediante la Resolución 315 del 14 de abril de 2016, se modificó el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Que mediante oficio N° 2016EE1295 y radicado N° 2016461003200-2 del 24 de junio de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCDC, emitió concepto técnico favorable para la ampliación de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes, encontrando precedente el proyecto de Resolución “Por medio del cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes IDARTES”.

Que en sesión del Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, llevado a cabo el treinta (30) de junio de 2016, se aprobó la modificación de la planta de empleos de la entidad, autorizando la creación de trece (13) empleos para garantizar la prestación del servicio en los escenarios del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

Que la decisión aprobada en la sesión del Consejo Directivo del Instituto, se adoptó mediante el Acuerdo N° 05 del treinta (30) de junio de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo N° 001 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

(M)



RESOLUCIÓN No. **658**

(**30 JUN 2016**)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la Resolución N° 315 de 14 de abril de 2016, en el sentido de adicionar los perfiles, funciones y competencias de los trece (13) cargos creados como se indica en el Acuerdo 05 de 2016 y de conformidad con la parte motiva del presente proveído, así:

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	01
No. de empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la preparación, prueba y proyección del material de los festivales, ciclos y muestras que surjan para la programación regular en la Sala de la Cinemateca Distrital según la programación establecida.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección del material de los festivales, ciclos y muestras que surjan para la programación regular en la Sala de la Cinemateca Distrital según la programación establecida. 2. Brindar el apoyo técnico y operativo requerido en el desarrollo de los eventos realizados o promovidos por la Cinemateca Distrital de acuerdo con los protocolos institucionales. 3. Organizar, controlar y verificar el buen uso de los materiales fílmicos de circulación y los propios de la Cinemateca Distrital conforme a los procedimientos y políticas de la entidad. 4. Recibir el material fílmico que serán exhibido para las proyecciones, bajo las condiciones y mecanismos establecidos por los distribuidores. 5. Revisar previamente el estado de cada película y notificar a la supervisora del tráfico posibles irregularidades en los tiempos y de cuerdo con el protocolo establecido. 6. Realizar el mantenimiento técnico a los equipos de la cabina, garantizando que se cuente con las alarmas para cada función según el procedimiento establecido. 7. Mantener informada a la Gerencia de Artes Audiovisuales sobre los cambios o mantenimientos que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales siguiendo el procedimiento establecido. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la Cinemateca Distrital, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que 	



RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de material filmico 2. Proyección de películas en 35 milímetros 3. Mantenimiento de equipos audiovisuales 4. Cuidado y conservación de material filmico 5. Control de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - PLANETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la preparación, prueba y operación de los equipos de audio, video e iluminación ambiente y artística digitales así como del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico del Planetario de Bogotá siguiendo los protocolos técnicos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas a las películas digitales, para garantizar su proyección conforme a la programación establecida por la dependencia. 2. Realizar el compilado, manejo, verificación y control de los archivos digitales necesarios para cumplir con la programación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la preparación, prueba y operación del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico para garantizar la presentación de shows de acuerdo con la programación establecida. 4. Efectuar la limpieza y mantenimiento especializado del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico de acuerdo con las condiciones técnicas. 5. Organizar, controlar y verificar el buen uso de los materiales filmicos de rotación del Planetario Distrital conforme al procedimiento establecido. 6. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación de nuevos espectáculos utilizando el Proyector de Estrellas Óptico Mecánico según las necesidades de servicio del Planetario Distrital. 7. Apoyar en la elaboración y control de inventarios del material audiovisual, así como de piezas, partes y repuestos de los equipos ubicados en el Domo del Planetario de Bogotá siguiendo el protocolo. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Planetario Distrital desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de astronomía. 2. Manejo de equipos audiovisuales análogos y digitales. 3. Manejo y compilación de archivos digitales de video. 4. Mantenimiento de equipos audiovisuales. 5. Ofimática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - TRAMOYA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindara asistencia técnica a los procesos y gestiones operativas preproducción, producción y posproducción, para garantizar la correcta disposición escénica de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios de acuerdo con los procedimientos y las condiciones técnicas establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de montaje y desmontaje escenográfico antes, durante y después de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios conforme a las técnicas y procedimientos requeridos en cada caso. 2. Organizar el equipo humano y técnico de tramoya del teatro de acuerdo con las condiciones de técnicas de cada evento y los horarios programados. 3. Realizar monitoreo a los trabajos en alturas que se desarrollan en el escenario en el marco de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, en las condiciones técnicas acordes a los protocolos y estándares de seguridad. 4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de tramoya, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos. 5. Organizar las actividades de preparación del escenario para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. 6. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos del teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural en condiciones de calidad y oportunidad. 	



(30 JUN 2016)

“Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.”

<p>7. Apoyar las labores transversales para mantenimiento preventivo del escenario, las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de tramoya conforme a los cronogramas y las necesidades del servicio.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.</p> <p>2. Montaje y desmontaje de escenografías, luces y sonido en eventos artísticos.</p> <p>3. Manejo de tramoya en teatros.</p> <p>4. Conocimiento de equipos, elementos de sonido, luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos y planes de mantenimiento preventivo de los mismos.</p> <p>5. Destreza en manejo de herramientas e insumos de escenario y tramoya.</p> <p>6. Sistemas de control de inventarios en teatros.</p> <p>7. Trabajo seguro en alturas.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>GERENCIA DE ESCENARIOS - SONIDO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Brindara asistencia técnica a los procesos y gestiones operativas de preproducción, producción y posproducción de montaje y desmontaje de los equipamientos de sonido y audiovisual los espectáculos o eventos artísticos y culturales de conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Supervisar el sistema de sonido y video del Teatro verificando su correcta disposición espacial y funcionamiento, reportando cualquier falla técnica o anomalía según las condiciones técnicas requeridas.</p> <p>2. Organizar las actividades de montaje y desmontaje de equipamientos de sonido y audiovisual antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, aplicando las técnicas y procedimientos requeridos en cada caso.</p> <p>3. Organizar las actividades de preparación de los equipamientos de sonido y video para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz,</p> <p>4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de sonido, de acuerdo con las necesidades del montaje y los</p>	



RESOLUCIÓN No. 658

(3 0 JUN 2016)

“Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.”

<p>cronogramas establecidos.</p> <p>5. Manejar la consola de sonido principal para garantizar las condiciones técnicas idóneas de efectos y lenguajes sonoros y audiovisuales de acuerdo a las indicaciones del equipo de producción,</p> <p>6. Coordinar y supervisar los llamados a sala, acorde a la instrucción del área de tramoya y los protocolos del Teatro.</p> <p>7. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos de sonido y video del Teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>8. Organizar las actividades de almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos de sonido y video y supervisar por la correcta aplicación de protocolos de buen uso y cuidado de los mismos.</p> <p>9. Apoyar las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de sonido y video siguiendo la norma técnica y conforme a las necesidades del servicio.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Logística de sonido y video de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.</p> <p>2. Montaje y desmontaje de equipos de sonido y audiovisual.</p> <p>3. Habilidad en manejo de consolas analógicas y/o digitales.</p> <p>4. Conocimiento de equipamientos de sonido y audiovisual y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.</p> <p>5. Planes de mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos de sonido y audiovisual,</p> <p>6. Sistema de control de inventarios en teatros.</p> <p>7. Trabajo en alturas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de trabajo seguro en alturas.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - ILUMINACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica para la preproducción, producción y posproducción de montaje y desmontaje de los equipamientos de iluminación en los espectáculos o eventos artísticos y culturales conforme a las necesidades de disposición escénica de los</p>	



RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

“Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.”

elementos de ambientación y efectos lumínicos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el sistema de iluminación del Teatro verificando su correcta disposición espacial y funcionamiento, reportando cualquier falla técnica o anomalía a la producción según los protocolos establecidos.
2. Organizar las actividades de montaje y desmontaje de equipamientos de iluminación antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, conforme a las técnicas y procedimientos establecidos.
3. Organizar las actividades de preparación de los equipamientos de iluminación para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz.
4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de iluminación, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos.
5. Manejar la consola de luces principal en condiciones técnicas idóneas de efectos de iluminación y lenguajes técnicos y tecnológicos para ambientación de luz de acuerdo a las indicaciones del equipo de producción.
6. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos de iluminación del Teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural conforme a los protocolos establecidos.
7. Organizar las actividades de almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos escénicos de iluminación y supervisar por la correcta aplicación de protocolos de buen uso y cuidado de los mismos.
8. Apoyar las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados de iluminación siguiendo la norma técnica y conforme a las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Logística de iluminación de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.
2. Montaje y desmontaje de equipos de iluminación.
3. Manejo de consolas analógicas y/o digitales de luces,
4. Conocimiento de equipamientos luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.
5. Mantenimiento preventivo, correctivo y almacenamiento de equipamientos de iluminación teatral.
6. Sistemas de control de inventarios en teatros,
7. Trabajo en alturas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica



RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - SALA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la gestión de recursos de aseo, cafetería, logística, salud y seguridad necesarios en la preproducción, producción y posproducción de los espectáculos o eventos artísticos y culturales de conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los cronogramas y recurso humano para el servicio de seguridad del Teatro, informando las incidencias, requerimientos y cumplimiento de horarios conforme a las necesidades del servicio. 2. Elaborar los cronogramas y gestionar los recursos para las actividades de aseo de las locaciones físicas del escenario, la sala, el lobby, las oficinas, camerinos y en general de toda la infraestructura del Teatro en condiciones de cálida y oportunidad. 3. Organizar los procesos y recursos de cafetería en el lobby y camerinos, asumiendo la interlocución con el proveedor de este servicio planificando el aprovisionamiento de estos insumos conforme a las necesidades del servicio. 4. Interlocutar con los representantes del control de derechos de autoría con las Sociedad de Autores y Compositores de Colombia -SAYCO de acuerdo con las políticas de la entidad y la normativa vigente. 5. Revisar el estado y mantenimiento físico y de limpieza de las áreas públicas del Teatro en apoyo a las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de la infraestructura física del Teatro conforme a los procedimientos de la Entidad. 6. Organizar los recursos humanos de logística de acuerdo a la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo a los protocolos y estándares del Teatro. 7. Planear y coordinar los recursos humanos de salud de acuerdo a la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo a los protocolos y estándares internacionales y nacionales de seguridad. 8. Apoyar la gestión de los recursos humanos de salud, seguridad y logística dispuestos por equipos de producción externos en eventos en alquiler o arriendo, para garantizar la idónea ejecución del espectáculo o evento artístico, y la seguridad del mismo. 9. Coordinar las actividades de montaje y desmontaje de servicios y publicidad en el Teatro de acuerdo con los lineamientos de pautas y restricciones establecidas durante las actividades de preproducción. 10. Responsabilizarse del control de aforo para garantizar la seguridad del evento, en coordinación con el área de tramoya y de producción, disponiendo el cerramiento de seguridad del acceso al teatro según el tipo de evento. 11. Prestar apoyo técnico en las decisiones de seguridad y gestión de incidencias, frente 	



RESOLUCIÓN No.

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

a aglomeraciones con entidades Distritales y siguiendo los protocolos establecidos.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de bienes y servicios. 2. Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. 3. Ofimática básica. 4. Protocolo en eventos artísticos y espectáculos. 5. Sistemas de control de inventarios en teatros. 6. Trabajo seguro en alturas, 7. Aglomeraciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - CAMERINOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en las actividades de atención y servicios en camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos en los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de atención a artistas, equipos de producción y logística en la zona de camerinos en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo las condiciones técnicas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar los servicios de lavandería y vestuario en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo con las condiciones técnicas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar los servicios para alimentación e hidratación de artistas, equipos de producción y logística en zona de catering en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo con las necesidades de los eventos. 4. Realizar la instalación de utilería que requiera el teatro o escenario asignado, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin y a los requerimientos de cada montaje escénico. 5. Mantener y controlar el orden de los grupos en los camerinos, de acuerdo a la planeación realizada y a los protocolos establecidos, en el desarrollo de los eventos y 	



RESOLUCIÓN No. **658**

(30 JUN 2016)

“Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,”.

<p>actividades artísticas y culturales permanentes y diversas con criterios de proximidad, pertinencia y calidad.</p> <p>6. Dar estricto cumplimiento al plan integral de contingencia aprobado por las autoridades distritales competentes, para el desarrollo de los eventos y actividades programadas.</p> <p>7. Apoyar las actividades que se programen en los salones de espejos en consonancia con la normativa de usos del Teatro Jorge Eliécer Gaitán, suministrando los insumos y acciones requeridos para tal fin.</p> <p>8. Apoyar las actividades que se programen en el Teatrino en consonancia con la normativa de usos del Teatro Jorge Eliécer Gaitán.</p> <p>9. Apoyar las actividades de planeación para compra de insumos de camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos, según el procedimiento y las necesidades del servicio.</p> <p>10. Brindar información a los artistas, equipos de producción, logística y/o usuarios de camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos, sobre los protocolos de seguridad, correcto uso, restricciones o prohibiciones de los espacios y locaciones a su cargo conforme al protocolo establecido.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo, mantenimiento y cuidado de equipos de limpieza.</p> <p>2. Sistemas de control de inventarios en teatros.</p> <p>3. Protocolos de uso en Teatros.</p> <p>4. Manejo básico de aglomeraciones y apoyo logístico.</p> <p>5. Ofimática básica.</p> <p>6. Atención al ciudadano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de trabajo seguro en alturas.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No.

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asistencial
Nivel:	Operario
Código:	487
Grado:	02
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - TRAMOYA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de montaje y desmontaje de las escenografías y aforos para la correcta disposición y visión de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programan en la Gerencia de Escenarios de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en el montaje y desmontaje escenográfico antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, aplicando las técnicas y procedimientos requeridos en cada evento. 2. Ejecutar trabajos en alturas que se desarrollan en el escenario de acuerdo con la programación y necesidades de los espectáculos artísticos y culturales. 3. Organizar los lugares designados para ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. 4. Apoyar en la verificación de la relación de elementos de inventario que sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural en las condiciones técnicas establecidas. 5. Apoyar las labores de las áreas transversales de iluminación y sonido, que se requieren para garantizar las mejores condiciones de realización de los montajes y desmontajes de los eventos, espectáculos artísticos y culturales de acuerdo con las necesidades de los eventos. 6. Realizar actividades de mantenimiento preventivo del escenario, de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de tramoya conforme a los cronogramas establecidos y las necesidades del servicio. 7. Apoyar las actividades de almacenaje, inventario y limpieza de los elementos escénicos y según los protocolos de buen uso y cuidado de los mismos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. 2. Montaje y desmontaje de escenografías, luces y sonido en eventos artísticos. 3. Manejo de tramoya en teatros. 4. Conocimiento de equipos, elementos de sonido, luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos. 5. Manejo de herramientas e insumos básicos de escenario y tramoya. 	



RESOLUCIÓN No. **658**

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

6. Sistemas de control de inventarios en teatros.	
7. Trabajo seguro en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - SONIDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de montaje y desmontaje de los equipamientos audiovisuales y de sonido para la correcta disposición de los efectos técnicos sonoros y audiovisuales de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programan en la Gerencia de Escenarios de acuerdo con las especificaciones técnicas de producción.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en el montaje y desmontaje de equipamientos de sonido y video antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales con criterios pertinencia y calidad y en condiciones de seguridad. 2. Desarrollar los trabajos en alturas para instalación o desmonte de los equipos de sonido y video que se adelanten en la Gerencia según los protocolos establecidos. 3. Apoyar las actividades de sonido durante los ensayos y eventos de la Gerencia, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Verificación de la relación de equipamientos de sonido y video que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en los equipamientos culturales de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar actividades de mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de sonido y video de acuerdo con el procedimiento y la programación establecida. 6. Apoyar actividades de mantenimiento especializado preventivo de los equipamientos de sonido y video del Teatro ejecutando acciones de subsanación de desperfectos menores para prevenir su deterioro, 7. Apoyar las actividades de almacenaje, inventario y limpieza de los elementos escénicos en el marco de los protocolos de buen uso y cuidado. 8. Apoyar las labores de tramoya e iluminación para la realización de los montajes y desmontajes de los eventos, espectáculos artísticos y culturales, que se requieran en la Gerencia de Escenarios conforme a las necesidades del servicio. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que 	



RESOLUCIÓN No. 658

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística de sonido y video de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. 2. Montaje y desmontaje de equipos de sonido y audiovisual. 3. Manejo de consolas analógicas y/o digitales. 4. Equipamientos de sonido y audiovisual, luces y mecanismos de tramoya. 5. Planes de mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos de sonido y audiovisuales. 6. Sistemas de control de inventarios en teatros, 7. Trabajo seguro en alturas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - ILUMINACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de montaje y desmontaje de los equipamientos de iluminación para los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios realizando la correcta disposición de los efectos técnicos de ambientación de luces y efectos visuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en el montaje y desmontaje de equipamientos de iluminación antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar trabajos en alturas para la instalación o desmonte de los equipos de iluminación que se desarrollan en el escenario conforme a las necesidades de los eventos o espectáculos artísticos y culturales de la Gerencia de Escenarios. 3. Apoyar el manejo de la consola de luces, cambio de luces, y la operación de iluminación para efectos y ambientación de luces del evento de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos. 4. Realizar la verificación de la relación de equipamientos de iluminación que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en los equipamientos culturales según el 	



RESOLUCIÓN No.

(30 JUN 2016)

"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES."

<p>procedimiento establecido.</p> <p>5. Apoyar actividades para las áreas de tramoya, sonido y video, que se requieren en la realización de los montajes y desmontajes de los eventos, espectáculos artísticos y culturales de la Gerencia de Escenarios en condiciones de calidad y oportunidad.</p> <p>6. Realizar el mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de iluminación en los tiempos y condiciones técnicas establecidas.</p> <p>7. Realizar mantenimiento especializado preventivo de los equipamientos de iluminación los escenarios de acuerdo con la programación y las condiciones técnicas indicadas.</p> <p>8. Apoyar actividades de almacenaje, inventario y limpieza de los elementos escénicos de luces de acuerdo con los protocolos de buen uso y cuidado.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Logística de iluminación de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.</p> <p>2. Montaje y desmontaje de equipos de iluminación.</p> <p>3. Manejo de consolas analógicas y/o digitales de luces.</p> <p>4. Equipamientos de luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.</p> <p>5. Mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos luminotécnicos.</p> <p>6. Sistemas de control de inventarios en teatros.</p> <p>7. Trabajo en alturas.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTÍCULO 2º. Los requisitos generales de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la subdirección Administrativa y Financiera al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005.

RESOLUCIÓN No. **658**

(**30 JUN 2016**)

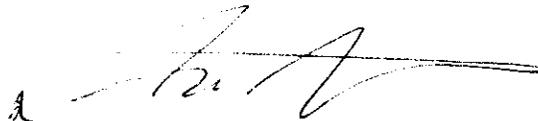
"Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES,".

ARTÍCULO 3º. Los Requisitos de Estudio y Experiencia señalados para los empleos que hacen parte de la Oferta Pública de Empleos de la Convocatoria 001 de 2005, seguirán vigentes hasta que los empleos sean provistos de conformidad con las listas de elegibles y la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de estas.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución deroga las resoluciones anteriores y rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los **30 JUN 2016**


JUAN SANTIAGO ANGEL SAMPER
Director General

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	Erika Alexandra Morales Vásquez - Contratista	
Revisó SAF:	Vladimir Garavito – Profesional Especializado (E)	
Revisó SAF:	Olga Virginia Alzate Pérez – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe Oficina Asesora Jurídica	