



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

9 8 4

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales 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 l 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 de este 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 se determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo 02 de 2011, en el artículo 5 inciso 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 Resoluciones 315 del 14 de Abril de 2016 y Resolución 658 de 2016, se adoptó 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 Acuerdo 005 de 2016, el Consejo Directivo estableció la planta de empleos del Instituto Distrital de las Artes.

Que mediante los oficios 2016EE1698 de fecha 19 de agosto de 2016 y 2016EE1802 de fecha 01 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la planta del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar 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, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Instituto, así:



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

9 8 4

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL DIRECTIVO

Director General 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director General
Nivel:	Directivo
Código:	050
Grado:	03
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas en materia de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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 dramático, danza y música según los lineamientos sectoriales. 3. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento y celebrar contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Ejercer la representación legal de la Entidad. 10. Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia. 	



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

984

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>11. Nombrar, remover y distribuir a los servidores del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.</p> <p>2. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural.</p> <p>3. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.</p> <p>4. Administración pública.</p> <p>5. Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>6. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</p> <p>7. Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>8. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia artística y cultural.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y título de Posgrado.</p> <p>-Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.



Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL ASESOR

Asesor 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – COMUNICACIONES	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar a la Dirección General 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asistir a la Dirección General en la estrategia de información pública para el conocimiento y comprensión de la gestión que cumple el IDARTES según los objetivos de la entidad. 3. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias de comunicación y divulgación, prensa, radio, televisión y web, para el Instituto. 4. Asesorar en la difusión en los medios de comunicación masiva de los programas, proyectos, actividades y la gestión de la entidad, mediante diferentes herramientas de comunicación. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión según las necesidades de las áreas. 9. Acompañar al Director General en todas las intervenciones que realice con los medios de comunicación y preparar previamente los temas a tratar en dichas intervenciones de acuerdo con la estrategia de comunicaciones del IDARTES. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 4. Relaciones Públicas. 5. Comunicación organizacional. 6. Publicidad y mercadeo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en radio y televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Publicas e Institucionales o Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines. - Título profesional en: Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico del conocimiento Publicidad y afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad permitiendo a la Alta Dirección la actualización en la adopción de controles del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos



984 - - - - -

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

previstos de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en razón a la normatividad y jurisprudencia vigente.
2. Liderar la planeación y ejecución del programa anual de auditorías de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Director General las recomendaciones para mejorarlo.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios;
8. Servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de los logros y oportunidades de mejora detectadas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 0,00

1. Marco legal, conceptual sobre el campo del arte.
2. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital.
3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión.
4. Planeación y gestión estratégica.
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Formulación de planes de mejoramiento.
7. Administración y control de riesgos.
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Técnicas de Auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional de conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	De conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en el Despacho de la Dirección General de acuerdo con los procesos de la entidad y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la Dirección con el fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Asistir al Director en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin. 3. Tramitar la correspondencia y demás documentos que son recibidos en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar documentos solicitados por el Director siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Organizar, de acuerdo a las instrucciones dadas, las reuniones y eventos que deba atender el Director General. 6. Llevar la agenda correspondiente actualizada e informar diariamente al Director sobre las actividades y compromisos programados. 7. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas con las situaciones administrativas de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 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. Manejo de bases de datos. 2. Ofimática básica. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1234



984 - - - -

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Conductor 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 7. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 8. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 4. Gestión documental 	



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

984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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
Educación básica primaria. Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.	Un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL PORTEO
Instituto Distrital de las Artes

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Subdirector Técnico 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	068
Grado:	02
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar los proyectos y planes para gestionar, programar y dotar los escenarios a cargo del Idartes, para generar en las mejores condiciones los procesos de apropiación y disfrute de las artes escénicas de los diferentes públicos de la ciudad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Diseñar, planear y ejecutar la programación de artes de los escenarios, con criterios de pluralidad, nivel artístico, diversidad, inclusión y sostenibilidad social y económica. 3. Definir y regular las modalidades de uso de los escenarios con su respectiva reglamentación y protocolos, y cumpliendo igualmente con la normatividad legal vigente para la realización de eventos públicos. 4. Formular y realizar proyectos de programación, temporadas, residencias artísticas o coproducciones articulados con las gerencias de la Subdirección de la Artes del Instituto. 5. Definir y hacer seguimiento la realización de los convenios y contrataciones requeridas para el cumplimiento de los planes de la Subdirección de Equipamientos. 6. Realizar producciones propias de los escenarios para fortalecer las artes escénicas de la ciudad y su respectiva visibilización. 7. Definir e implementar estrategias de difusión, mercadeo y comercialización que generen mayor afluencia de públicos a los escenarios a cargo de Idartes y el respectivo disfrute y apropiación de los eventos escénicos. 8. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos de producción técnica, logística y administrativa de los eventos programados. 9. Definir los lineamientos de los planes de mantenimientos especializados, mejoramientos y dotaciones requeridos en los escenarios. 10. Implementar y ejecutar programas que contribuyan a la descentralización de la oferta artística en las localidades con déficit de equipamientos, mediante alianzas con entidades locales. 11. Liderar programas y proyectos orientados a la difusión de la cultura científica, la astronomía y las ciencias del espacio, mediante la gestión del Planetario Distrital. 12. Participar en la administración del Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo, en los 	



Resolución No. 984 de 2016 - - - :
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>términos establecidos en el convenio suscrito con la SCRD y el Idartes.</p> <p>13. Asesorar los proyectos de construcción y adecuación de nuevos escenarios públicos de la ciudad de manera coordinada con la SCRD.</p> <p>14. 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. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.</p> <p>2. Conocimientos y curaduría de artes escénicas</p> <p>3. Formulación y seguimientos de proyectos</p> <p>4. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio</p> <p>5. Legislación y políticas culturales nacionales y distritales</p> <p>6. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>7. Logística y producción de eventos</p> <p>8. Administración y mantenimiento de escenarios</p> <p>9. Conocimientos básicos de contratación pública</p> <p>10. Conocimientos básicos de arquitectura teatral</p> <p>11. Administración de escenarios</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>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines.</p> <p>- Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

pm



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN DE ACCIÓN Y SERVICIO
Instituto Distrital de las Artes

984 - - - - ?
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>básico del conocimiento Artes Representativas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.- Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes.- Título profesional en: Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales, Educación Artística, o Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento en Educación.- Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines- Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines.- Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración.- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines- Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



984 - - - - 9

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación y apropiación de las artes en la ciudad. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gerencia y políticas públicas. 3. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio. 4. Planeación estratégica. 5. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Logística y producción de eventos. 8. Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas.



984 -- --
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Traducción Simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, o Licenciatura en Literatura, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines. - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Antropología, Estudios Generales en Artes y Humanidades o Museología del núcleo básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del núcleo básico del conocimiento Filosofía, Teología y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo o Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

pmu



984 -- --
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Subdirector 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector
Nivel:	Directivo
Código:	070
Grado:	02
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, los recursos financieros, técnicos, físicos y de servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. 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. 4. Dirigir el mantenimiento integral de la sede principal y escenarios a cargo del Instituto que garanticen el normal funcionamiento. 5. 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. 6. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos técnicos del Instituto. 7. Dirigir y organizar los sistemas de atención al ciudadano y de quejas y soluciones del Instituto para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. 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. 9. 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 lograr la correcta ejecución de los recursos del Instituto. 10. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social, incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, seguridad y bienestar en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de la gestión del Instituto. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	



984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del campo de las artes. 2. Finanzas Públicas. 3. Administración y desarrollo del talento humano. 4. Estatuto de contratación estatal. 5. Gestión documental 6. Gestión pública. 7. Derecho Administrativo 8. Código Régimen Disciplinario. 9. Políticas de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines - Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

mmu



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Gerente 01

GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gerente
Nivel:	Directivo
Código:	039
Grado:	01
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos del escenario Cinemateca Distrital de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 2. 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. 3. 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. 4. Dirigir los aspectos relacionados con la producción técnica de las actividades y eventos en el campo de las artes audiovisuales, a fin de lograr su oportuno y adecuado desarrollo. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Dirigir y gestionar el adecuado manejo de las actividades relacionadas con la venta y control de boletería de la Cinemateca Distrital; así como de los recursos recaudados. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	



984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Artes audiovisuales. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación estratégica 7. Administración de escenarios 8. Logística de eventos 9. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con Énfasis en educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none">- del conocimiento de Diseño.- Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de La Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros Programas Asociados a Bellas Artes.- Título profesional en: Psicología o Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología.- Título profesional en Ingeniería de Sonido, o Ingeniería Eléctrica, del Núcleo Básico de conocimiento Ingeniería y afines- Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, o Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines- Título profesional en: Historia del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia.- Título profesional en: Sociología, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines- Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración.- Título profesional en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de La Información y la Documentación, Sistemas de Información, o Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.- Título profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología y Artes Liberales.- Título de postgrado en áreas	
---	--



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 3. Arte dramático. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Logística de eventos. 7. Gestión Pública 8. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

984
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Maestro en Artes Escénicas de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Traducción Simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, o Licenciatura en Literatura, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas - Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social Periodismo, Relaciones Publicas e Institucionales, o Comunicación Social y organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Psicología, del núcleo básico del conocimiento Psicología. - -Título profesional en: Antropología, del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar los aspectos organizativos y administrativos orientados al fomento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, investigación, creación, y

mm4



984 - - 2016
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos del escenario: Galería Santa Fe. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Artes Plásticas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Logística de eventos 8. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento De Diseño. - Título profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Traducción Simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, o Licenciatura en Literatura, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines - Título profesional en Gestión Cultural del Núcleo Básico de Conocimiento Otros Programas Asociados A Las Bellas Artes. - Título profesional en: Antropología, o Museología del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE DANZA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

13/11/16



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SE.º 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos del escenario: Casona de la Danza. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Danza. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Logística de eventos 8. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Licenciatura en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes De La Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica Con Énfasis en educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas.- Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento De Diseño.- Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento De Música.- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes.- Título profesional en: Administración Pública , o Administración de Empresas, el núcleo básico del conocimiento Administración.- Título profesional en: Antropología, del núcleo básico Antropología Artes Liberales.- Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del núcleo básico del conocimiento	
---	--



984-...-6
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Filosofía, Teología y afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. AREA FUNCIONAL
GERENCIA DE LITERATURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Literatura. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Logística de eventos 8. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Estudios Literarios, creación Literaria, Traducción simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, o Licenciatura en Literatura, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Antropología, del núcleo básico. Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Sociología, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, o Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines - Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del núcleo básico del conocimiento Filosofía, Teología y afines. - 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.



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

986
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE MÚSICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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 la música, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. Gestión Pública Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio Música. Formulación y evaluación de proyectos. Planeación estratégica. Logística de eventos Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento De Música. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Ingeniería de Sonido, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con Énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Antropología, del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Sociología, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, o Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. AREA FUNCIONAL

pmg



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

GERENCIA DE ESCENARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos del escenario cultural Teatro Jorge Eliecer Gaitán, contribuyendo con su desarrollo y mejoramiento continuo, logrando la apropiación y reconocimiento por parte de la ciudadanía.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos de los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes. 2. Dirigir la ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios metropolitanos a su cargo, siguiendo los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos orientados a renovar y modernizar la infraestructura de los escenarios metropolitanos para ofrecer mejores servicios a artistas y públicos. 4. Administrar los procesos relacionados con venta y control de boletería de los escenarios a cargo de la Subdirección. 5. Administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Dirigir la gestión de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos del Teatro Jorge Eliecer Gaitán. 7. Establecer los planes de seguridad y contingencia para los eventos o actividades que desarrolle en los escenarios a cargo del IDARTES. 8. Asistir a la Subdirección de Equipamientos Culturales en la definición de la programación de los escenarios metropolitanos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte 2. Gestión Pública 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Música. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Logística de eventos 8. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas.- Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.- Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de La Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes.- Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines- Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines- Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento	
--	--



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

984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines- Título profesional en: Historia del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia.- Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, o Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--



Resolución No. 984 de 2016
06 SE? 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	Asesor
DENOMINACION del EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CODIGO:	115
GRADO:	02
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO del SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar las políticas del Instituto en materia de planeación para la formulación de los proyectos, planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de metas y objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asesorar y dirigir a las dependencias en 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 del Instituto. 3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversión, en concordancia con el plan de acción institucional y el plan de desarrollo distrital, con eficiencia y calidad. 4. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI), Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) y demás sistemas de gestión relacionados tendientes a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos del Instituto. 5. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna. 6. Gestionar la actualización y socialización permanente del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Planeación estratégica. 4. Gestión y seguimiento de proyectos 5. Plan de Desarrollo 6. Régimen de Contratación Estatal 7. Normas sobre Presupuesto 8. Gerencia de Proyectos. 	



984 - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

9. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines - Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial del Instituto 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Dirigir liderar y/o ejercer, cuando la necesidad del servicio lo requiera 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



984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.</p>	
<p>3. Asesorar y dirigir el desarrollo del proceso contractual del Instituto, incluyendo la aprobación de pólizas, formatos y documentos asociados, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.</p>	
<p>4. Dirigir, liderar y controlar la sustanciación de los recursos relacionados con el agotamiento de la vía gubernativa ante el Instituto.</p>	
<p>5. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	
<p>6. 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.</p>	
<p>7. 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.</p>	
<p>8. Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes áreas del Instituto.</p>	
<p>9. Revisar e informar al Director General sobre las demandas que se instauren en contra de los intereses del Instituto o en los que deba hacerse parte como demandante.</p>	
<p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</p>	
<p>1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.</p>	
<p>2. Gestión Pública</p>	
<p>3. Planeación estratégica.</p>	
<p>4. Normatividad sobre la organización del Distrito Capital.</p>	
<p>5. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p>	
<p>6. Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario y laboral.</p>	
<p>7. Régimen de contratación pública.</p>	
<p>8. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).</p>	
<p>9. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes.</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 profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN del EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Planetario de Bogotá acorde con los planes de acción y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con la Gerencia del Planetario de Bogotá, la definición, formulación, implementación, actualización, evaluación y seguimiento, del plan pedagógico del escenario. 2. Proponer, diseñar e implementar y hacer seguimiento a nuevos contenidos de carácter pedagógico para los diferentes espacios y actividades del Planetario de Bogotá. 3. Liderar y hacer seguimiento a la definición y actualización del material pedagógico y de divulgación de las actividades dirigidas a los diferentes públicos atendidos por el Planetario de Bogotá. 4. Gestionar, con la Gerencia del Planetario de Bogotá, las alianzas y convenios con instituciones públicas, privadas y/o multilaterales que posean proyectos pedagógicos de carácter científico a nivel nacional o internacional acordes con las políticas institucionales. 5. Diseñar y realizar experiencias, conferencias, laboratorios, observaciones, cursos, talleres y eventos misionales a realizarse dentro y fuera del Planetario de Bogotá, entre semana y fines de semana, que se programen de acuerdo con los lineamientos de política pública 6. Realizar el acopio de información necesaria para la redacción y construcción de documentos, procesos, procedimientos, memorias e informes requeridos. 7. Resolver las consultas técnicas, científicas y pedagógicas a estudiantes, docentes y público en general, en el área de desempeño. 8. Organizar actividades y/o eventos de carácter pedagógico como ferias, seminarios, actualizaciones, encuentros, entre otros; que faciliten, a través de diferentes perspectivas y a diferentes públicos el acercamiento a la enseñanza, aprendizaje y divulgación de la astronomía y ciencias del espacio. 9. Liderar al grupo de profesionales en la definición, organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades pedagógicas realizadas dentro y fuera del Planetario de Bogotá 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que 	



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital 3. Logística y producción de eventos. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Cultura científica. 7. Normas sobre contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes.- Título profesional en: Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Gestión Cultural, o Planeación para el Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.- Título profesional en: Antropología, Estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales, Estudios Generales en Artes y Humanidades, o Museología del núcleo básico Antropología Artes Liberales.- Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniería Eléctrica, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines.- Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines- Título profesional en: Matemáticas, Estadística, o Matemática Aplicada, del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, Estadística y afines- Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.- Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales.- Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia.	
---	--



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - Título profesional en: Física, Astronomía, o Licenciatura en Física, del núcleo básico del conocimiento Física. - Título profesional en: Biología, del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades propias de la gestión del Talento Humano, que permitan mayor eficiencia y calidad en la gestión desarrollada por la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas aprobados por el área y que estén relacionados con clima organizacional, capacitación, bienestar social y salud ocupacional de los funcionarios del Instituto, y realizar propuestas sobre alternativas de gestión, con el fin de optimizar y racionalizar los recursos disponibles. 2. Liderar, junto con las dependencias pertinentes, la oportuna divulgación, entre los funcionarios de la programación y ejecución de actividades culturales y recreo-deportivas, que favorezcan el ambiente y la salud laboral, al igual que los programas que desarrolle la Caja de Compensación. 3. Desarrollar el Plan Distrital de Capacitación y el desarrollo de los procesos de carrera administrativa y evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto, en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Liderar la ejecución de los programas de inducción, re inducción, con base a los lineamientos trazados por la Administración Central, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría. 5. Atender a los servidores y exfuncionarios sobre sus consultas y reclamaciones relacionadas con los diferentes trámites de Talento Humano. 6. 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. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que



984 - - - -
Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Administración del talento humano. 3. Derecho Administrativo y Laboral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines Gestión Documental - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Derecho, o Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título profesional en: Trabajo Social, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines. - Título profesional en: Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y la Salud Ocupacional, o Administración en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Salud Pública. - Título profesional en: Psicología, o Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - - 3
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Profesional Especializado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN del EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	Ocho (08)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del IDARTES de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los objetivos estratégicos y objetivos misionales de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las dependencias en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con el Plan de Desarrollo y los objetivos del IDARTES. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión establecidas por la entidad de acuerdo con los objetivos y metas planteadas. Realizar la consolidación y análisis de la información derivada del seguimiento a proyectos de inversión del IDARTES y elaborar los respectivos informes en cumplimiento de las directrices y parámetros diseñados. Elaborar los informes de gestión sobre los proyectos de inversión que desarrolla el IDARTES para agentes del sector, entidades distritales y organismos de control con la oportunidad y parámetros requeridos. Participar en el análisis y sistematización de información relacionada con el campo artístico derivada de la gestión del IDARTES acorde con las políticas institucionales. Diseñar los indicadores de gestión de la entidad y realizar acompañamiento a las dependencias en su medición y consolidación comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales. Desarrollar acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales Gestión de proyectos públicos. Planeación Estratégica. Sistemas integrados de gestión HSEQ. Diseño y seguimiento de indicadores. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad NTCGP1000 y MECI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines. - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Título profesional en: Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - 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.

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Artes Plásticas, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la definición de los lineamientos y planear acciones para el desarrollo de los programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Artes Plásticas en concordancia con las políticas institucionales. 2. Administrar los concursos que hacen parte del programa de estímulos u otras iniciativas de convocatoria pública de la Gerencia de Artes Plásticas de acuerdo con



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

la políticas institucionales.	
3. Efectuar seguimiento y contra presupuestal a los recursos destinados en el plan de acción para el programa de estímulos de la Gerencias de Artes Plásticas de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
4. Presentar propuestas para el diseño de proyectos, planes y programas de la Gerencia de Artes Plásticas de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital contribuyendo al cumplimiento de la gestión del Instituto.	
5. Proyectar documentos y conceptos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento sobre Artes Plásticas y visuales debidamente fundamentados y en cumplimiento de las instrucciones y términos establecidos.	
6. Generar información de contenidos para piezas de divulgación de las actividades de la Gerencia de Artes Plásticas de conformidad con los procedimientos de comunicaciones.	
7. Realizar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con la gestión de la Galería Santa Fe según los objetivos y metas de la Gerencia.	
8. Acompañar los procesos de concepción de la línea editorial de las publicaciones de la Gerencia de Artes Plásticas acorde con las políticas de comunicaciones.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.	
2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
3. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales.	
4. Plan de Desarrollo Distrital	
5. Logística y producción de eventos.	
6. Formulación y evaluación de proyectos.	
7. Conocimiento del campo de las artes plásticas en el distrito capital.	
8. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de las Artes Plásticas y Visuales en el distrito capital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, o Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - -

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales, o Estudios Generales en Artes y Humanidades, Museología del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Antropología, o Museología del núcleo básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE DANZA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los programas y proyectos de la Gerencia de Danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar en la proyección presupuestal de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área. 2. Liderar la producción técnica y logística de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área. 3. Realizar y/o consolidar los informes solicitados a la dependencia en materia



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Elaborar junto con el superior inmediato el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área.</p> <p>5. Dar lineamientos para la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas y demás documentos requeridos por el superior inmediato.</p> <p>6. Apoyar los procesos de atención al ciudadano y tramitar los requerimientos que se le asignen, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Organizar y actualizar la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos de la Gerencia de danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo a los objetivos y metas planteadas por el área, de manera permanente.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los pagos asociados a los programas y proyectos de la Gerencia de Danza orientados a fortalecer los procesos de formación, cualificación e investigación en danza verificados el cumplimiento de las partes.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.</p> <p>2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio</p> <p>3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital</p> <p>4. Conocimientos avanzados en danza.</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>6. Diferentes géneros y expresiones dancísticas.</p> <p>7. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de la danza en el Distrito Capital de los últimos 5 años.</p> <p>8. Plan de Desarrollo Distrital.</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>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas.</p> <p>- Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Estudios Generales en Artes y Humanidades del núcleo básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE MÚSICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar acciones encaminadas a la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos concernientes a las dimensiones de formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las prácticas musicales, lideradas por el Instituto según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la definición y gestión de agendas y acciones (programas, planes y proyectos) para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos estratégicos en las diferentes dimensiones del campo artístico musical, para el cumplimiento de las metas institucionales y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Elaborar los lineamientos generales de los programas de estímulos, apoyos, alianzas, festivales y otras estrategias implementadas para el desarrollo de las dimensiones, siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos para tal fin. 3. Definir con la gerencia de música planes de acción, proyectos de inversión y



984 - - - - 9
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>estrategias de seguimiento a las acciones y metas definidas por la dependencia.</p> <p>4. Realizar los procesos administrativos, financieros y contractuales requeridos por la gerencia de música según las disposiciones que rigen la materia y de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.</p> <p>5. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la gerencia de música, contribuyendo a la optimización de los recursos y el desarrollo oportuno de los mismos.</p> <p>6. Generar y/o consolidar los informes periódicos de seguimiento a los proyectos de inversión en materia de gestión y metas de la gerencia de música</p> <p>7. Acompañar a la gerencia de música en las asesorías realizadas al sector sobre la elaboración de proyectos culturales.</p> <p>8. Elaborar informes, documentos de análisis, gráficas, estadísticas y demás documentos requeridos por la institución.</p> <p>9. Diseñar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la formación musical en la ciudad, de acuerdo a los objetivos de la Gerencia de Música.</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 BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.</p> <p>2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio</p> <p>3. Logística y producción de eventos.</p> <p>4. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>5. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales.</p> <p>6. Pedagogía Musical.</p> <p>7. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de la música en el distrito capital de los últimos 5 años.</p> <p>8. Plan de Desarrollo Distrital</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>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.</p> <p>- Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - -

Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Programas asociados a Bellas Artes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniería Eléctrica, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y apoyar la administración de los equipamientos culturales del Instituto y liderar las actividades necesarias para su gestión según los requerimientos y lineamientos técnicos y normativos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y ajustar el Plan Anual Mensualizado de Caja de los proyectos de inversión que están a cargo de la Subdirección de acuerdo con las instrucciones y términos establecidos.
3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Contratación de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los estudios previos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Subdirección siguiendo los lineamientos del manual de contratación.
5. Adelantar las actividades necesarias para el trámite de selección y contratación para la dotación y mantenimiento especializado de los escenarios en el marco de la normativa vigente.
6. Organizar las actividades de dotación y mantenimiento de los escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Elaborar presupuestos de eventos propios producidos por la Subdirección de Equipamientos Culturales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
8. Participar en la evaluación y seguimiento a los proyectos y contratos de la Subdirección que le sean encomendados de conformidad con las políticas institucionales de conformidad con la norma y las políticas institucionales.
9. Hacer acompañamiento al desarrollo de los aspectos logísticos y técnicos que sean necesarios para el funcionamiento de los escenarios en el marco de los procedimientos de la entidad.
10. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa de los escenarios de conformidad con las políticas institucionales.
11. Atender las necesidades, sugerencias, quejas y reclamos del público y entidades acompañantes en los eventos realizadas en los equipamientos del Instituto y tramitarlas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.



Resolución No. 984-2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Coordinación de eventos 3. Conocimientos básicos de contratación pública 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 6. Conocimientos básicos de logística y producción 7. Relaciones públicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines - Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. - Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - - ●
Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos relacionados con asesoría jurídica y la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al Idartes dentro del marco normativo y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las diferentes etapas contractuales y demás actividades administrativas, logrando una efectiva y oportuna prestación de servicio.
3. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad 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.
4. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con la misión institucional que se soliciten para la consideración del Jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente y con la debida oportunidad.
5. Conocer, recomendar y llevar las demandas instauradas contra la entidad o promovidas por esta, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Atender diligencias de carácter judicial que se adelanten dentro de los procesos que le sean asignados.
7. Revisar, controlar y mantener actualizado el sistema de procesos judiciales -SIPROJ- del Distrito.
8. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área y elaborar los informes que le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
9. Conceptualizar con el jefe de la oficina en la redacción de textos legales, doctrinales y jurisprudenciales; así como velar por la permanente recopilación, actualización, revisión y difusión de la legislación necesaria para el buen funcionamiento de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
2. Gestión Pública
3. Derecho administrativo, disciplinario, laboral.



984 - - - - 2
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

- | |
|---|
| 4. Régimen de contratación pública. |
| 5. Conocimiento en normas de carrera administrativa. |
| 6. Defensa judicial de entidades públicas. |
| 7. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - 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.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.
- Actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- Proyectar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial, incentivos, inducción, Re inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
- Verificar y proyectar los actos administrativos de talento humano de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y la normatividad existente.
- Verificar el cumplimiento de la norma sobre carrera administrativa en el instituto de conformidad con las estipulaciones legales sobre la materia.
- Organizar la 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.
- 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.
- Dirigir y revisar la liquidación de la nómina y prestaciones del personal del Instituto de manera oportuna para dar cumplimiento con las fechas establecidas, así como la liquidación por retiro definitivo.
- Verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

mensual al mismo.	
10. Verificar el presupuesto anual de gastos de la planta de personal del instituto y efectuar el seguimiento respectivo.	
11. Orientar a los servidores y áreas sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con Talento Humano.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.	
2. Normatividad relacionada con el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.	
3. Administración del talento humano.	
4. Derecho Administrativo y Laboral.	
5. Conocimientos básicos de legislación cultural pertinente para las artes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines	
- Título profesional en: Finanzas o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.	
- Título profesional en: Derecho, o Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines.	
- Título profesional en: Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.	
- Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social del núcleo básico del conocimiento Psicología.	
- Título profesional en: Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y la Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento Salud Pública.	



Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Controlar la integración y ejecución del presupuesto del Instituto, para lograr la administración segura y eficiente de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos de la gestión presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad y elaborar los informes en los tiempos que le sean requeridos. 2. Brindar la información y apoyo necesario a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración y seguimiento de los anteproyectos y proyectos presupuestales de conformidad con las metas institucionales y las normas y disposiciones del caso. 3. Efectuar las actividades presupuestales que permitan emitir los informes, registros, certificados, disponibilidades y demás documentación de manera oportuna de acuerdo con las normas vigentes. 4. Revisar y evaluar de forma permanente la ejecución presupuestal de la Entidad acorde con las normas vigentes. 5. Realizar y presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución presupuestal a los entes de control y fiscalización correspondientes, según los procedimientos establecidos. 6. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, previa presentación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, según los procedimientos y normas vigentes en la materia. 7. Orientar y verificar la parametrización del aplicativo establecido para presupuesto para efectos del cargue de apropiaciones presupuestales de acuerdo con el procedimiento. 8. Informar periódicamente el estado de los proyectos de inversión, así como los saldos de Registros y Disponibilidades Presupuestales en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y enviar a la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones al presupuesto que sean solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con la norma y las políticas institucionales. 10. Socializar la circular de cierre de la vigencia conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Presupuesto en los términos establecidos. 11. Constituir y consolidar la justificación de reservas presupuestales acorde con las necesidades y la normatividad. 12. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera acciones para la implementación y seguimientos de los sistemas integrados de gestión, de conformidad con los planes y programas de la entidad. 13. Proyectar respuestas y generar informes que requieran los entes de control y



"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

entidades relacionadas con la gestión presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. 2. Sistema General de Participaciones-SGP. 3. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero del Instituto. 4. Hacienda Pública. 5. Lineamientos sobre manejo fiscal en el Distrito Capital. 6. Manejo de software presupuestal. 7. Manejo del software para reportes a entes de control 8. Conocimientos básicos de legislación cultural pertinente para las artes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - 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.



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Tesorero 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACION del EMPLEO:	Tesorero General
CODIGO:	201
GRADO:	02
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO del SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen la recepción y manejo de los recursos financieros del Instituto, de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar 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 con los criterios financieros y técnicos y a las necesidades del Instituto. 2. Ejecutar los dineros de la vigencia fiscal respectiva y de las reservas presupuestales constituidas de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos del Instituto. 3. Reportar los saldos de las cuentas bancarias y las inversiones del IDARTES durante los primeros nueve días hábiles de cada mes. 4. Establecer controles e informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el cumplimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC 5. Elaborar los comprobantes de los ingresos recaudados por el IDARTES y mantener el control para su verificación. 6. Efectuar el control de los ingresos y pagos que realice el Idartes en cumplimiento de los compromisos contractuales. 7. Validar conjuntamente con las áreas de Contabilidad y Presupuesto que los informes de pago cuenten con la afectación presupuestal respectiva y saldo disponible para realizar el desembolso. 8. Cumplir con el trámite de pagos dentro de los tiempos establecidos en el proceso de gestión financiera de la entidad. 9. Controlar y revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran. 10. 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. 11. Efectuar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines diarios de caja, bancos y demás informes correspondientes al movimiento de Tesorería de conformidad a la normatividad vigente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 2. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 	



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

3. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.	
4. Sistema General de Contabilidad pública, Manejo SIF y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.	
5. Conocimiento en el Manejo de finanzas públicas.	
6. Elaboración de Planes Financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - 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.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Almacenista 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACION del EMPLEO:	Almacenista General
CODIGO:	215
GRADO:	01
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO del SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el almacén de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida. 3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes. 4. Reportar a las áreas de Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega oportuna y adecuadamente. 5. Organizar, liderar y realizar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, en forma anual o en el periodo fijado por la administración 6. Conciliar el resultado del Inventario con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos en el Instituto. 7. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección. 8. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera acciones para la implementación y seguimientos de los sistemas integrados de gestión, de conformidad con los planes y programas de la entidad 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad 4. Manual Operativo Presupuestal del Distrito 5. Normas internacionales NICSP. 6. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital 	



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Profesional Universitario 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN del EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE MÚSICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos concernientes a las dimensiones de formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las prácticas musicales lideradas por el Instituto, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la definición y gestión de agendas y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos estratégicos en las diferentes dimensiones del campo artístico musical, para el cumplimiento de las metas institucionales y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Elaborar los lineamientos generales de los programas de estímulos, apoyos, alianzas, festivales y otras estrategias implementadas para el desarrollo de las dimensiones, siguiendo los parámetros técnicos y normativos establecidos para tal fin. 3. Efectuar el seguimiento a los planes y actividades programadas para el desarrollo de las diferentes dimensiones del campo artístico de la música. que organice directamente la Entidad o en la que tenga participación como asociada de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia de Música. 4. Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos de la Gerencia de manera que se adecuen a las políticas y misión del Instituto. 5. Realizar acompañamiento y seguimiento a los premios, becas y apoyos en las diferentes localidades del distrito capital en el campo artístico de la música, con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión del Instituto. 6. Realizar la proyección de documentos de memoria, diagnóstico y propuestas de fortalecimiento de las expresiones musicales, con el fin de contribuir al mejoramiento de los servicios del Instituto. 7. Generar y entregar información al Área de Comunicaciones para la elaboración de piezas de divulgación de las actividades del área de música, con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Dar orientación y definir contenidos para montajes y actividades musicales a desarrollar en los espacios y escenarios a cargo del Instituto, siguiendo los parámetros técnicos y legales. 9. Aportar en la identificación de agentes y socios para la consolidación y gestión de mesas de diálogo con el fin de promover Alianzas Estratégicas, en las dimensiones 	



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

II. ÁREA FUNCIONAL	
del campo musical.	
10. Diseñar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la formación musical en la ciudad, de acuerdo a los objetivos de la Gerencia de Música.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
2. Logística y producción de eventos.	
3. Formulación y evaluación de proyectos.	
4. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales.	
5. Pedagogía Musical.	
6. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de la música en el distrito capital de los últimos 5 años.	
7. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, o Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

II. ÁREA FUNCIONAL	
Periodismo y afines	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE LITERATURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Literatura, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y desarrollar actividades tendientes al desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y apropiación de la Gerencia de Literatura, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. 2. Presentar propuestas para el diseño de proyectos, planes y programas de la Gerencia de Literatura de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital contribuyendo al cumplimiento de la gestión del Instituto 3. Desarrollar las actividades que resulten de los procesos en el Consejo Distritales de Literatura o en las instancias de concertación dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto. 4. Desempeñar las tareas asignadas en los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con la Gerencia de Literatura fortaleciendo la promoción y la apropiación ciudadana. 5. 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. 6. Acompañar a la Gerencia de Literatura en la elaboración y ejecución de los contenidos y actividades en los espacios y escenarios requeridos, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 7. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la Gerencia de Literatura y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Efectuar seguimiento a los programas de estímulos, apoyos y alianzas concertadas de la Gerencia de Literatura, que le sean asignados según los lineamientos y directrices que señale el superior inmediato. 9. Desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades para la promoción de la lectura en el distrito capital de acuerdo los lineamientos y objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Logística y producción de eventos. 5. Conocimientos en promoción de lectura. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Traducción Simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, Licenciatura en Literatura, Licenciatura en Filología e Idiomas del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Antropología, estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales, Estudios Generales en Artes y Humanidades, o Museología del núcleo básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades del núcleo básico del conocimiento Filosofía, Teología y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Arte Dramático, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y desarrollar actividades tendientes al desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y apropiación de la Gerencia de Arte dramático, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. 2. Presentar propuestas para el diseño de proyectos, planes y programas de la Gerencia de arte dramático de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital contribuyendo al cumplimiento de la gestión del Instituto



"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ol style="list-style-type: none"> 3. Adelantar las acciones de participación de la entidad en los procesos del Consejo Distrital de Arte Dramático y demás instancias de concertación, efectuando el seguimiento y acompañamiento de manera oportuna, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos, para lograr el fortalecimiento de la gestión del Instituto. 4. Desempeñar las tareas asignadas en los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con la Gerencia de arte dramático fortaleciendo la promoción y la apropiación ciudadana. 5. Proyectar y desarrollar estrategias para fortalecer la apropiación y divulgación de las actividades de la Gerencia de arte dramático. 6. Participar y orientar la elaboración de los contenidos y actividades de la Gerencia de arte dramático en los espacios y escenarios requeridos, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 7. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la Gerencia de Arte dramático y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Efectuar seguimiento a los programas de estímulos, apoyos y alianzas concertadas de la Gerencia de arte dramático, que le sean asignados según los lineamientos y directrices que señale el superior inmediato. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Formulación de estrategia de apropiación y divulgación en Arte Dramático. 5. Programas de salas concertadas, proyectos sectoriales y estímulos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, o Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Licenciatura en educación básica con Énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. - Título profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento De Música. - Título profesional en: Psicología, o Psicología con énfasis en Sicolología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE DANZA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones encaminadas a la planeación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de formación, apropiación, investigación, creación, y circulación de la Gerencia de Danza, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y desarrollar actividades tendientes al desarrollo de las dimensiones de creación, formación, circulación, investigación y apropiación de la Gerencia de Danza, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. 2. Presentar propuestas para el diseño de proyectos, planes y programas de la Gerencia de Danza de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital contribuyendo al cumplimiento de la gestión del Instituto



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar las actividades que resulten de los procesos en el Consejo Distritales de Danza o en las instancias de concertación dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto. 4. Desempeñar las tareas asignadas en los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con la Gerencia de Danza fortaleciendo la promoción y la apropiación ciudadana. 5. 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. 6. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la Gerencia de Danza y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Efectuar el seguimiento a los programas de estímulos, apoyos y alianzas concertadas de la Gerencia de Danza, que le sean asignados según los lineamientos y directrices que señale el superior inmediato. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Logística y producción de eventos. 6. Conocimientos básicos financieros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - - ■

Resolución No. de 2016

06 SE. 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales -BECMA- de la Cinemateca Distrital, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los procesos de catalogación y clasificación de las colecciones que hacen parte de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales - BECMA, de acuerdo con las herramientas y estándares de calificación. 2. Administrar el Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales -BECMA, de acuerdo a los estándares vigentes. 3. Administrar el desarrollo de las colecciones contenidas en la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA), de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 4. Desarrollar acciones para la salvaguardia de la documentación contenida en las colecciones que conforman Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA), de acuerdo con los estándares y la normatividad vigente. 5. Realizar el acompañamiento técnico y financiero al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA) de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Brindar asesoría profesional a los usuarios sobre la información especializada de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA) según las necesidades del servicio. 7. Preparar información sobre los contenidos de la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA), para su divulgación permanente en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Atender el desarrollo de visitas guiadas a la Cinemateca y a la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA) de acuerdo con la programación establecida. 9. Realizar la gestión digital de contenidos audiovisuales que reciba la Biblioteca Especializada en Cine y Medios Audiovisuales de la Cinemateca Distrital (BECMA) acorde con las políticas de comunicaciones. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.



"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

2. Derechos de autor 3. Gestión de herramientas informáticas. 4. Ley de Cine. 5. Normas técnicas sobre archivos audiovisuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información, o Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - CONVOCATORIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las convocatorias que deba realizar el Instituto en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, con los parámetros técnicos requeridos, la aplicación de los procedimientos establecidos por la Entidad, en desarrollo de los lineamientos de Política Pública para el Fomento del sector artístico, a través de criterios de equidad, pertinencia



984 - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

y transparencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el contenido de los textos de las convocatorias que se requieran en las áreas artísticas, que lidera el instituto según los términos y condiciones de participación definidos por las gerencias. 2. Efectuar la publicación de resolución de apertura y contenidos de las convocatorias en la página web de la entidad, así como los resultados del proceso respectivo. 3. Implementar los procedimientos establecidos por el Instituto para la planeación, ejecución, y seguimiento de las convocatorias según las necesidades de las Gerencias Artísticas de manera oportuna. 4. Resolver las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 5. Consolidar los informes y estadísticas que se requieran en desarrollo de las Convocatorias de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad. 6. Mantener actualizada la base de datos de jurados de acuerdo a los parámetros y lineamientos de la entidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Plan de desarrollo distrital. 4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Derecho, o Derecho y Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Traducción Simultánea, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Idiomas, Español y Filología Clásica, Lenguas Modernas, Lingüística, o Licenciatura en Literatura, del núcleo básico del conocimiento Lenguas 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - - 7
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>culturales a cargo de la Subdirección para su oportuno cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Realizar acompañamiento al desarrollo de los aspectos logísticos y técnicos que sean necesarios para el funcionamiento de los escenarios dando cumplimiento a los procedimientos y directrices del área.</p> <p>7. Formular y hacer el seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección de Equipamientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>8. Realizar el registro y control del cumplimiento de metas de los escenarios de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa de los escenarios de conformidad con las políticas institucionales.</p> <p>10. Atender las necesidades, sugerencias, quejas y reclamos del público y entidades acompañantes en los eventos realizadas en los equipamientos del Instituto y tramitarlas de acuerdo con las políticas de atención al ciudadano.</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 BASICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Coordinación de eventos</p> <p>2. Conocimientos básicos de contratación pública</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.</p> <p>5. Conocimientos básicos de logística y producción</p> <p>6. Relaciones públicas.</p> <p>7. Manejo de herramientas básicas de informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y correo electrónico.</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>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Título profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



984 - - - - -

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Modernas, Literatura, Lingüística, y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, o Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en educación básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en educación básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar los procedimientos relacionados con la administración, uso y control de los escenarios culturales a cargo del Instituto de acuerdo con los objetivos y metas planteadas por el área.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades necesarias para garantizar la contratación de los artistas requeridos para los eventos de los escenarios bajo condiciones de calidad y oportunidad. 2. Efectuar control y seguimiento a la actividades de programación artística propias de la actividad de los equipamientos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Administrar información financiera y técnica para la elaboración del presupuesto de los eventos de los equipamientos culturales acorde con las políticas institucionales. 4. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos que le sean encomendados de manera que se adecuen a las políticas y misión del Instituto de acuerdo con los objetivos y metas planteadas por el área. 5. Desarrollar actividades tendientes a organizar la programación de los escenarios



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 Julio 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines. - Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de acciones encaminadas a la planeación, organización, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del área de comunicaciones de acuerdo a las necesidades del instituto y bajo los parámetros establecidos para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la implementación de estrategias de comunicación interna y externa del IDARTES de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recopilar información de las diferentes áreas del Instituto para redactar y elaborar los boletines de prensa según las políticas de comunicaciones de la entidad. 3. Articular y orientar la organización de eventos y actividades masivas que programen las gerencias misionales acorde con la programación establecida. 4. Efectuar contactos con los diferentes medios para el cubrimiento periodístico y divulgación de las actividades y/o eventos que desarrolle el Instituto con la oportunidad y celeridad requeridas. 5. Organizar las ruedas de prensa que requiera la entidad para la divulgación y fomento de las actividades culturales que realice el Instituto en el marco de la política de comunicaciones. 6. Enviar los boletines a los diferentes medios de comunicación para el cubrimiento de los eventos y actividades a cargo del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio. 7. 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 comprobando la aplicación de los métodos y



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SE? 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

procedimientos institucionales.	
8. Realizar actividades de cubrimiento de eventos, investigación y redacción de noticias, entrevistas.	
9. Preparar y enviar la información que se requiera publicar en el portal y las redes sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales.	
2. Plan de desarrollo distrital.	
3. Manejo de campañas masivas de comunicación.	
4. Creación e implementación de manuales de procesos para la articulación de las necesidades de las gerencias y escenarios con la oficina de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas e Institucionales, o Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título profesional en: Publicidad o Publicidad y mercadeo del núcleo básico del conocimiento Publicidad y afines.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los procesos de implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los responsables de cada unidad de gestión en la elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, según las necesidades institucionales y de acuerdo a los parámetros técnicos y legales. 2. Adelantar las actividades necesarias en las unidades de gestión, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos. 3. Orientar a las unidades de gestión en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 4. Realizar acompañamiento a las unidades de gestión en la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión acorde con la programación establecida. 5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Instituto según las necesidades de los procesos. 6. Elaborar, revisar y consolidar los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y Sistemas Integrados de Gestión de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Desarrollar acciones para la administración del riesgo institucional en coordinación el Área de Control Interno comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Desarrollo organizacional y administrativo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Diseño y seguimiento de Indicadores. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines. - Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Título profesional en: Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en lo casos reglamentados por la ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y conceptualizar en asuntos jurídicos que competen al Instituto, a la comunidad en general y a las dependencias del mismo.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato. 4. 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. 5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados. 6. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la entidad. 7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las diferentes etapas contractuales y demás actividades administrativas, logrando una efectiva y oportuna prestación de servicio. 8. Orientar y resolver consultas a los servidores del Instituto en los asuntos inherentes



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

al cargo con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior del Instituto.	
9. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad 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.	
10. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Régimen de Contratación Pública.	
2. Conocimiento en carrera administrativa.	
3. Conocimiento derecho administrativo, constitucional y laboral.	
4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, incentivos, inducción, re inducción y clima organizacional.
2. Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de Talento Humano, desarrollando mejoras que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
3. 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.
4. 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.
5. Efectuar el estudio y cumplimiento de requisitos para el ingreso de personal a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.



984 - - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

6. Acompañar cuando se requiera la liquidación de 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.
7. Atender a los servidores y exfuncionarios sobre sus consultas y reclamaciones relacionadas con los diferentes trámites de Talento Humano.
8. Revisar los documentos presentados por las diferentes dependencias para la elaboración de las certificaciones de inexistencia de personal.
9. Adelantar los estudios previos de contratación de personas naturales por prestación de servicios que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Organizar y administrar el archivo de correspondencia del área de talento humano, de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del talento humano.
2. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones sociales del sector público.
3. Nómina y prestaciones sociales para servidores públicos
4. Función pública.
5. Situaciones Administrativas.
6. Política de bienestar social y capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Administración Pública, o Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines Gestión Documental. - Título profesional en: Derecho, o Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título profesional en: Trabajo Social, o Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines. - Título profesional en: Psicología, o Psicología con énfasis en Sicología 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y la Salud Ocupacional, o Administración en Salud Ocupacional del núcleo básico del Conocimiento Salud Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer la función de Contador Público del Instituto, mediante la implementación y ejecución de los planes, programas y actividades propias del desarrollo de los diferentes procesos Contables, Tributarios y Financieros que se desarrollen en el área, según los procedimientos y normatividad vigente y establecida para tal fin.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y certificar los estados financieros y las obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaria de Hacienda y demás entes de vigilancia y control. 2. Preparar documentos, informes y conceptos contables que soliciten los organismos externos. 3. Realizar los estudios contables y financieros de diverso tipo que se le encomienden, formulando las recomendaciones necesarias para el mejoramiento y actualización del sistema y procedimiento contable y financiero del instituto. 4. Orientar, liderar y organizar los recursos técnicos a su cargo de manera veraz y eficiente. 5. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área. 6. Liquidar y presentar los impuestos nacionales y distritales a cargo de la entidad. 7. Velar por la custodia y actualización de los libros oficiales debidamente impresos. 8. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 9. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 10. Llevar controles y 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad contable. 2. Decretos, resoluciones y circulares de la Contaduría General de la Nación. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Estatuto Tributario y régimen distrital de impuestos. 5. Manejo de software Contable 6. Finanzas públicas de Bogotá D.C. 7. Manejo del software para reportes a entes de control.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

8. Normatividad tributaria específica para el campo cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos del centro de cómputo e infraestructura TIC para garantizar el normal funcionamiento de software y hardware de la entidad, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el normal funcionamiento del software y Hardware de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Mantener en correcto funcionamiento las redes de voz y datos de la entidad y dar el apoyo necesario cuando se requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Velar por la seguridad de las bases de datos de la entidad garantizando su instalación, configuración y funcionamiento, de acuerdo a los protocolos establecidos. 4. Realizar backups o copias de la información de la entidad garantizando la conservación y restauración de la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Dar asistencia y soporte técnico a los servidores públicos de la entidad en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 6. Gestionar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, optimizar los existentes y desarrollar métodos y procedimientos conforme a las disposiciones legales y políticas de la entidad, para el logro de metas y objetivos propuestos por el Instituto. 8. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operacional, bases de datos y redes de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Realizar tareas de adecuación física y movimientos de equipos que se requiera en cada una de las dependencias del instituto de acuerdo a los lineamientos



984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

institucionales.	
10. Monitorear, verificar y registrar diariamente las bitácoras de los servidores y los servicios prestados por los mismos de acuerdo a las políticas del área de sistemas.	
11. Realizar los estudios que se requieran para mantener actualizado la plataforma tecnológica a la entidad.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
1. Redes y cableado estructurado.	
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	
3. Administración de seguridad informática.	
4. Manejo de redes de datos y administración de servidores en LINUX y/o Windows y servidores Windows.	
5. Conocimiento de aplicativos distritales.	
6. Sistemas administrativos web.	
7. Administración y configuración de servidores de seguridad FIREWALL en plataforma libre.	
8. Sistemas de comunicación e información de voz y datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática o Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Telecomunicaciones e informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1/2/14

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO



984 - - - 3
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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. 2. Registrar presupuestalmente las órdenes de pago generadas para posterior giro, previa verificación de soportes y requisitos de ley establecidos según los procedimientos y normas vigentes en la materia. 3. Realizar el acompañamiento necesario para la elaboración de informes presupuestales que se presentan a los entes de control y de fiscalización conforme a la normatividad vigente. 4. Incorporar los registros correspondientes a Certificados de Disponibilidad, Registros y demás movimientos Presupuestales en el aplicativo de presupuesto de la entidad. 5. Conciliar los saldos y registros generados entre el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y el aplicativo de la entidad. 6. Proyectar las diferentes respuestas a las solicitudes en materia presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Mantener actualizado y controlar el archivo de gestión del Área de Presupuesto conforme a la normatividad vigente. 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. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 2. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales. 3. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 4. Sistema General de Contabilidad pública, Manejo SIIF y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. 5. Conocimiento en el Manejo de finanzas públicas. 6. Elaboración de Planes Financieros 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título profesional en: Finanzas o	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

984 - - - - -

Resolución No. de 2016
016 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines.- Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--



Resolución No. 984 - - - -
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

TÉCNICO

Técnico Administrativo 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	03
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Dirección. 2. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación del Idartes. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos que sean necesarios y solicitados por el jefe inmediato. 7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del Idartes, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos del Idartes. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia de manera eficiente y en los términos correspondientes. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación



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

986- - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Técnico Operativo 01

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 VISUALES	
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 filmicos de circulación y los propios de la Cinemateca Distrital conforme a los procedimientos y políticas de la entidad. 4. Recibir el material filmico 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 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 	



Resolución No. 084 de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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. 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



984 - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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
Brindará 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"> 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. Organizar el equipo humano y técnico de tramoya del teatro de acuerdo con las condiciones de técnicas de cada evento y los horarios programados. 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. 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. 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. 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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 y planes de mantenimiento preventivo de los mismos. 5. Destreza en manejo de herramientas e insumos de escenario y tramoya. 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	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 - SONIDO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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, 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 cronogramas establecidos. 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, 6. Coordinar y supervisar los llamados a sala, acorde a la instrucción del área de



Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

tramoya y los protocolos del Teatro.	
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.	
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.	
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.	
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 sonido y video de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.	
2. Montaje y desmontaje de equipos de sonido y audiovisual.	
3. Habilidad en manejo de consolas analógicas y/o digitales.	
4. Conocimiento de equipamientos de sonido y audiovisual y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.	
5. Planes de mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos de sonido y audiovisual,	
6. Sistema de control de inventarios en teatros.	
7. Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Certificado de trabajo seguro en alturas.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ESCENARIOS - ILUMINACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 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



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<p>antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, conforme a las técnicas y procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</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 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. Conocimiento de equipamientos luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.</p> <p>5. Mantenimiento preventivo, correctivo y almacenamiento de equipamientos de iluminación teatral.</p> <p>6. Sistemas 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>



984 - - - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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. Liderar 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 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.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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 actividades artísticas y culturales permanentes y diversas con criterios de proximidad, pertinencia y calidad. 6. Dar estricto cumplimiento al plan integral de contingencia aprobado por las autoridades distritales competentes, para el desarrollo de los eventos y actividades programadas. 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. 8. Apoyar las actividades que se programen en el Teatrino en consonancia con la



984 - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

normativa de usos del Teatro Jorge Eliécer Gaitán.	
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.	
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.	
11. 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. Manejo, mantenimiento y cuidado de equipos de limpieza.	
2. Sistemas de control de inventarios en teatros.	
3. Protocolos de uso en Teatros.	
4. Manejo básico de aglomeraciones y apoyo logístico.	
5. Ofimática básica.	
6. Atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Certificado de trabajo seguro en alturas.	



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

984 - - - -

Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	03
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias del Instituto y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto. 3. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 4. Realizar transferencias en el sistema de gestión documental de acuerdo con la política de archivo del Idartes. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 6. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 7. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 8. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Paquete Office. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Auxiliar Administrativo 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	02
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS – GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades operativas y administrativas relacionadas con los procesos misionales del IDARTES de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos de cobro, recaudo y consignación de los recursos originados en los eventos, exposiciones y demás actividades que realice el Instituto, de forma segura y oportuna. 2. Proyectar cuando sea necesario y de acuerdo a los procedimientos establecidos la liquidación de impuestos de Ley. 3. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad, de acuerdo a las directrices institucionales. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas del Instituto. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos de consumo y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 8. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 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. Manejo de bases de datos. 2. Ofimática básica. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con la norma y las políticas institucionales . 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 5. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas del Instituto. 7. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 8. Apoyar la realización de los eventos y actividades de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales. 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. Manejo de bases de datos. 2. Ofimática básica. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
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



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

984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Operario 02

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. 6. Sistemas de control de inventarios en teatros. 	



984 - - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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 correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



984 - - - - *

Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

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	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
Certificado de trabajo seguro en alturas.	

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 procedimiento establecido. 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. 6. Realizar el mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de iluminación en los tiempos y condiciones técnicas establecidas.



984 - - - -
Resolución No. de 2016
06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

<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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
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>Manejo de la información</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Disciplina</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</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>Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Conductor 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Apoyar operativamente en el traslado, movilización, organización de todos los elementos requeridos para el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades artísticas, culturales y de funcionamiento a realizar por el Instituto en los diferentes escenarios. 5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 7. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 8. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 9. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. 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. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 	



984 - - - -
Resolución No. de 2016

06 SEP 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

4. Gestión documental	
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. Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.	Un (1) año de experiencia relacionada.

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. La matriz de requisitos Anexo 1, hace parte fundamental de la presente Resolución.

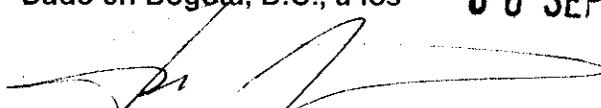
ARTÍCULO 3º. Los Requisitos de Estudio y Experiencia señalados para los empleos que hacen parte de la Oferta Pública de Empleos de la Convocatoria 001 de 2005, seguirán vigentes hasta que los empleos sean provistos de conformidad con las listas de elegibles y la reglamentación que expida la Comisión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

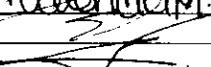
ARTÍCULO 4º. La presente Resolución deroga las resoluciones anteriores y rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

06 SEP 2016


JUAN SANTIAGO ANGEL SAMPER
Director General

Funcionario /Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	Erika Alexandra Morales Vásquez - Contratista	
Revisó Área de Talento Humano:	Leidy Viviana Acuña Ballén - Contratista	
Revisó Área de Talento Humano:	Vladimir Garvito Cárdenas - Profesional Especializado	
Revisó SAF:	Liliana Valencia Mejía - Subdirectora	
Revisó OAJ:	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe Oficina Asesora Jurídica	