

Manual de Funciones y Competencias Laborales
Instituto Distrital de las Artes - Idartes



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

Bogotá – Octubre 2021



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes

En ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 440 de 2010, el literal k) del artículo 5 del Acuerdo N° 05 de 2021 del Consejo Directivo del Idartes, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que en desarrollo de este precepto constitucional, el literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.2.6.2. del Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales que deberán contener como mínimo: (i) identificación y ubicación del empleo, (ii) Contenido Funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, (iii) Conocimientos básicos esenciales y (iv) Requisitos de formación académica y de experiencia de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante las Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018¹ el Director General (E) del Instituto Distrital de las Artes-Idartes modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Entidad.

Que mediante Resolución N° 1439 del veinticinco (25) de octubre de 2018² se dio un alcance a la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018, en el sentido de modificar el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes respecto del artículo 1, con relación al empleo denominado Asesor Código 105 Grado 01, ubicado en la Dirección General – Control Interno y referente al numeral IV. Funciones Esenciales, específicamente en la que respecta a la función 12 del citado empleo.

Que posteriormente el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes mediante Acuerdo N° 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020³ modificó la estructura organizacional y funcional, en atención al concepto técnico favorable radicado N° 2020EE3037 del trece (13) de septiembre de 2020 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

Que acatando el citado acuerdo la Directora General de la Entidad, mediante Resolución N° 1056 del veinte (20) de octubre de 2020⁴ modificó parcialmente la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018 en su artículo primero respecto a los cargos: Subdirector Código 070 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera y Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 02 que en adelante se denominará Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

¹ "Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"

² "Por medio de la cual se da un alcance a la Resolución No. 1228 del 18 de septiembre de 2018, la cual modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes-Idartes"

³ "Por medio del cual se modifica unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones"

⁴ "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Que en el mismo acto, se trasladó el empleo denominado Profesional Universitario Grado 219 Código 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y actualizó el área funcional con relación a los empleos que integran la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, los cuales son: Profesional Especializado Grado 222 Código 02 y Profesional Universitario Grado 219 Código 01.

Que mediante radicado Orfeo 20204100068871 del dos (02) de octubre de 2020, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con relación a los cargos de Subdirector Técnico de la entidad y para el fortalecimiento de los procedimientos relacionados con la gestión de nómina y el pago de prestaciones sociales de los funcionarios públicos de la entidad, así como, la programación y administración de Caja Menor de la entidad.

Que mediante oficio con radicado N° 20204600161762 del veinte (20) de noviembre de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con relación a los empleos de Subdirector Técnico Código 068 Grado 02 de la entidad y la adición de una ficha funcional para el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 03, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano.

Que teniendo en cuenta lo anterior, mediante Resolución N° 1250 del primero (1) de diciembre de 2020⁵, la Directora General de la entidad, modificó parcialmente la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018 en su artículo primero en el sentido de adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC, en Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía a los empleos de Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02 de la Subdirección de Equipamientos Culturales y la Subdirección de las Artes. Igualmente, con relación al empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 02 de la Subdirección de Formación Artística se suprimió la palabra "afines", en el Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y se adicionó una ficha funcional al empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 03 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano.

Que por necesidades del servicio el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD con radicado N° 20214100006571 del tres (3) de febrero de 2021, "Solicitud de concepto técnico para la Modificación de Manual de Funciones y Competencias Laborales", acompañado por el estudio técnico que justifica la modificación del manual de funciones y competencias laborales, con el fin de ampliar los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC de los empleos de la planta de personal de la Entidad denominados: Gerente Código 039, Grado 02.

Que los empleos de Gerente y la ampliación de los núcleos básicos del conocimiento objeto de modificación son: (i) Gerencia de Artes Audiovisuales; adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Economía, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. (ii) Gerencia de Arte Dramático; adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines. (iii) Gerencia de Artes Plásticas y Visuales; adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes representativas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia (iv) Gerencia de Danza; Educación; Geografía, Historia; Comunicación Social,

⁵ "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Periodismo y afines (v) Gerencia de Literatura; adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes Representativas; Geografía, Historia. (vi) Gerencia de Música adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Geografía, Historia.

Que mediante oficio con radicado N° 20214600016602 del diez (10) de marzo de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, en el sentido de ampliar los núcleos básicos del conocimiento de los seis (6) empleos denominados Gerente Código 039 Grado 01 ubicados en la Gerencia de Artes Audiovisuales, Gerencia de Arte Dramático, Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, Gerencia de Danza, Gerencia de Literatura y Gerencia de Música.

Que igualmente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD mediante radicado N° 2021EE2176 del diecinueve (19) de abril de 2021 emitió concepto técnico favorable para modificar las competencias y requisitos específicos al empleo denominado Asesor Código 105 Grado 01 ubicado en la Dirección General – Control Interno, de conformidad a los lineamientos establecidos por Decreto N° 989 de 2020⁶ y la solicitud realizada por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes a través de los radicados No. 20204100054281 del diecinueve (19) de agosto de 2020 y N° 20214100022711 del doce (12) de abril de 2021.

Que así mismo, mediante el citado radicado el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD de conformidad a lo señalado artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, ajustó el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 establecido en la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018, precisando que por error involuntario en la identificación del empleo quedó grado salarial 03 cuando el correcto es, grado 01.

Que mediante el Acuerdo N° 03 del catorce (14) de mayo de 2021⁷, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes en virtud del artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo corrigió los errores formales, aclarando que de ninguna manera la corrección de estos errores cambia el sentido material de la decisión tomada mediante el Acuerdo N° 06 del 2020 precisando que "(...)la denominación correcta de la Gerencia que allí se cita como de "Teatro" es Gerencia de Arte Dramático, en consonancia con la que se indica en el artículo once (11) que igualmente se cita en el referido artículo 1° y en el mismo sentido lo referente al nombre completo de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales en su citación en el mencionado artículo 10°, precisión que se hace de conformidad con lo señalado en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (...)" de conformidad con el concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante radicado No. 2020EE3575 del cinco (05) de noviembre de 2020.

Que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante comunicado N° 202014100035251 del once (11) de junio del 2021 solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD para modificar la Estructura Organizacional de la Entidad, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01, en cumplimiento lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 que estableció:

⁶ "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial".

⁷ "Por el cual se aclara el numeral 3.3. del artículo 3° y el artículo 10° del que trata el artículo 1° del Acuerdo No. 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020, en relación con la denominación de la dependencia".



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

"ARTÍCULO 14. Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. (...)"

Que en respuesta a esta solicitud, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD mediante radicado N° 2021EE564801 del diecinueve (19) de agosto de 2021 emitió concepto favorable para la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, para crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01.

Que mediante radicado N° 20214100053221 del veinticuatro (24) de agosto de 2021, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes solicitó viabilidad presupuestal a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la creación de un empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01.

Que posteriormente, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante radicado N°. 2021EE19259601 del veintitrés (23) de septiembre de 2021 emitió viabilidad presupuestal, la cual hace parte integral del presente acto administrativo y ampara la creación del empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que mediante los Acuerdos N°. 05^o y 06^o del veinticuatro (24) de septiembre de 2021, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes modificó la estructura organizacional y estableció la planta de personal de la Entidad, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01, de conformidad con el

⁸ "Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"

⁹ "Por medio del cual se crea el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 y se establece la Planta Global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

concepto técnico favorable y la viabilidad presupuestal emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC y la Dirección Distrital Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que por lo antes expuesto, se requiere modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018, en el sentido de ampliar los núcleos básicos del conocimiento de los seis (6) empleos de Gerentes Código 039 Grado 01 ubicados en la Gerencia de Artes Audiovisuales, Gerencia de Arte Dramático, Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, Gerencia de Danza, Gerencia de Literatura y Gerencia de Música, al igual que, ajustar las competencias y requisitos específicos al empleo denominado Asesor Código 105 Grado 01 ubicado en la Dirección General – Control Interno, así como, adicionar la ficha funcional del cargo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01, y trasladar el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Control Disciplinario por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que con el objetivo de contar en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes con un único instrumento y acto administrativo para conocimiento, uso e información de los funcionarios de la entidad, se modifica la Resolución 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020, todas estas correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforma la planta global de personal de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución N° 1228 del dieciocho (18) de septiembre de 2018¹⁰, respecto de: (i) Ampliar los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC de los empleos que integran la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes denominados Gerente Código 039, Grado 01; (ii) Modificar las competencias y requisitos específicos del empleo denominado Asesor Código 105 Grado 01 ubicado en la Dirección General – Control Interno, de conformidad a los lineamientos establecidos por Decreto N° 989 de 2020¹¹ y (iii) Ajustar de conformidad con lo expresado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC en comunicación con radicado N° 2021EE2176 del diecinueve (19) de abril de 2021 y de acuerdo con lo señalado artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, que el grado en la denominación del empleo público Técnico Administrativo Código 367 es Grado 01 y no Grado 03, de acuerdo como sigue:

- (i) Ampliar los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC de los empleos que integran la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes-Idartes denominados Gerente Código 039, Grado 01 así:
 - a) **Gerencia de Artes Audiovisuales;** adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Economía, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
 - b) **Gerencia de Arte Dramático;** adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines.

¹⁰ "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

¹¹ "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial".



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

- c) **Gerencia de Artes Plásticas y Visuales;** adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes representativas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia
 - d) **Gerencia de Danza;** Educación; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines.
 - e) **Gerencia de Literatura;** adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes Representativas; Geografía, Historia.
 - f) **Gerencia de Música;** adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Geografía, Historia.
- (ii) Modificar las competencias y requisitos específicos del empleo denominado Asesor Código 105 Grado 01 ubicado en la Dirección General – Control Interno, de conformidad a los lineamientos establecidos por Decreto N° 989 de 2020¹²

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Tipo de Empleo:	Empleo en periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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; 3. 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; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. 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. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;	

¹² "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial".



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)	
Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Decreto 989 de 2020
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de especialización. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

(iii). Ajustar de conformidad con lo expresado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASC en comunicación con radicado N° 2021EE2176 del diecinueve (19) de abril de 2021, en concordancia con el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, que el grado en la denominación del empleo Técnico Administrativo Código 367 es Grado 01 y no Grado 03, como sigue:

Técnico Administrativo 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	01
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	
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. Desempeñar 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 de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Incluir la ficha funcional del empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno que se indica a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

Jefe de Oficina 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) del Instituto Distrital de las Artes
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Instituto Distrital de las Artes – Idartes en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz 10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización 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.

ARTÍCULO TERCERO: Suprimir del empleo del nivel directivo denominado Subdirector Técnico Código 070 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera la función 7 que señala: "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



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes", ficha funcional del citado empleo que queda como a continuación se ilustra:

NIVEL DIRECTIVO

Subdirector Administrativo 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, físicos y de servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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 según directrices impartidas. 2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Dirigir la administración de los recursos financieros, atendiendo oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Dirigir el mantenimiento integral de la sede principal y escenarios a cargo del Instituto garantizando 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 y organizar los sistemas de atención al ciudadano, quejas y soluciones del Instituto para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el plan de compras, 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. 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 reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de la gestión del Instituto dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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
Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión de Desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Dirección y desarrollo de personal. (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. (Proceso Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo. Planeación.	Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingenierías Administrativas y afines o Derecho y afines o Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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

ARTÍCULO CUARTO. Trasladar el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 02 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera – Control Disciplinario a la Oficina de Control Disciplinario Interno con la correspondiente ficha funcional:

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno conforme a la normativa vigente. - Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la Oficina de Control Disciplinario Interno. - Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Oficina de Control Disciplinario Interno en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. - Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en Código Disciplinario Único y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. - Sustanciar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. - Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. - Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de Oficina de Control Disciplinario Interno de acuerdo con el procedimiento establecido.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

8. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.	
9. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.	
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Código Disciplinario Único	
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.	
5. Derecho administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título de posgrado 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.

ARTÍCULO QUINTO. Unificar en este acto administrativo las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020, para que el Instituto Distrital de las Artes-Idartes y sus funcionarios públicos puedan contar con un único instrumento y acto administrativo que contenga el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta global de personal de la Entidad, cuyas funciones deberán ser cumplidas y acatadas por todos 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 al Idartes, como se relaciona a continuación:



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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	
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 con 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. 11. Nombrar, remover y distribuir a los servidores del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural. 3. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio. 4. Administración pública. 5. Plan Distrital de Desarrollo. 6. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 7. Formulación y seguimiento de proyectos. 8. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia artística y cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- 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. -Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

Asesor 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
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. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Comunicación Social, Periodismo o Publicidad y afines. - Título de posgrado 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Tipo de Empleo:	Empleo en periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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; 3. 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; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. 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. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

1. Mejores prácticas Nacionales e internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)	
Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Decreto 989 de 2020
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de especialización. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020

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)

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
 Tel: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
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. Desempeñar 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 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
INSTRUMENTO ORIENTADOR EN LAS ARTES

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 4. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	
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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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:	Tres (3)
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	
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 términos establecidos en el convenio suscrito con la SCRD y el Idartes. 13. Asesorar los proyectos de construcción y adecuación de nuevos escenarios públicos de la ciudad de manera coordinada con la SCRD. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Conocimientos y curaduría de artes escénicas. 3. Formulación y seguimientos de proyectos. 4. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 5. Legislación y políticas culturales nacionales y distritales. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Logística y producción de eventos. 8. Administración y mantenimiento de escenarios. 9. Conocimientos básicos de contratación pública. 10. Conocimientos básicos de arquitectura teatral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión de Desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos en: Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas o Diseño o Música o Educación o Ingeniería Eléctrica y afines o Arquitectura o Administración o Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Filosofía, Teología y afines o Antropología, Artes Liberales o Sociología Trabajo Social y afines o Geografía Historia o Economía o Comunicación Social Periodismo y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Afines o Artes Plásticas, Visuales y Afines o Artes Representativas o Diseño o Música o Antropología, Artes Liberales o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Administración o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Educación. Filosofía, Teología y Afines o Sociología Trabajo Social y afines o Geografía Historia o Economía.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos a desarrollarse en la dimensión de formación de las prácticas artísticas a cargo del Idartes, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño de políticas y estrategias orientadas al desarrollo de la formación artística en Bogotá D.C. 2. Dirigir el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de formación artística orientados a la circulación, creación, investigación y apropiación de las artes en la ciudad. 3. Dirigir estrategias para promover el acceso a la oferta de formación artística en todas las dimensiones del campo del arte en la ciudad. 4. Organizar estrategias para la formación artística para toda la comunidad de Bogotá D.C. especialmente la para las niñas, los niños, jóvenes y comunidad en general de la Ciudad. 5. Promover procesos orientados a la cualificación de los artistas y demás agentes del campo del arte en la Ciudad. 6. Establecer alianzas de articulación intersectoriales, distritales y locales para el desarrollo de las actividades propias de la formación Artística. 7. Articular las diferentes iniciativas y programas de formación artística y cultural que realizan las diferentes dependencias al interior del Idartes para promover la movilidad y correspondencia. 8. Dirigir la implementación de los Espacios de Formación Artística en las diferentes áreas. 9. Articular con las subdirecciones o áreas misionales del Instituto, las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de formación, creación, circulación, investigación y apropiación, según sea el caso. 10. Responder por las obligaciones que como directivo se deriven del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Formación artística 3. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales. 4. Dirección y políticas públicas.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

5. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.	
6. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas o Diseño o Música y otros Programas Asociados a Bellas Artes o Publicidad y afines o Educación o Antropología, Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Derecho y afines o Filosofía, Teología y afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, trabajo social y afines o Arquitectura o Administración o Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Subdirector Administrativo 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, los recursos financieros, físicos y de servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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 según directrices impartidas. 2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Dirigir la administración de los recursos financieros, atendiendo oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Dirigir el mantenimiento integral de la sede principal y escenarios a cargo del Instituto garantizando 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 y organizar los sistemas de atención al ciudadano, quejas y soluciones del Instituto para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el plan de compras, 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. 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 reincorporación, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de la gestión del Instituto dando cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
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
Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión de Desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

(Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Dirección y desarrollo de personal. (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. (Proceso Relación con el Ciudadano) Liderazgo efectivo. Planeación.	 Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingenierías Administrativas y afines o Derecho y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) del Instituto Distrital de las Artes
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

1. Orientar al Instituto Distrital de las Artes – Idartes en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

GERENTE

Gerente 01

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. AREA 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	
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.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

9. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Bibliotecología; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines u otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. - Título de posgrado 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.

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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines; Diseño; Música; Otros programas asociados a las Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Psicología; Antropología Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines; Geografía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Historia; Sociología, Trabajo Social y afines. - Título de posgrado 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 Y VISUALES	
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 las artes plásticas que lidera el Instituto con el fin de lograr las metas y los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines; Otros Programas Asociados a las Bellas Artes; Antropología Artes Liberales o Educación; o Filosofía, Teología y afines; Artes representativas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia. - Título de posgrado 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.

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
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; o Artes Representativas o Diseño; Música u otros programas asociados a Bellas Artes; Administración o Antropología Artes Liberales o Filosofía, Teología y afines; Educación; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines. - Título de posgrado 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.

II. ÁREA 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
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



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines u otros programas asociados a Bellas Artes o Antropología Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Filosofía, Teología y afines; Artes Representativas; Geografía, Historia. - Título de posgrado 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.

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



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

RESOLUCIÓN N°1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 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 música, en coordinación con la Subdirección de Equipamientos Culturales cuando así se requiera, según los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básico del conocimiento Música u otros programas asociados a Bellas Artes; Ingeniería Eléctrica y afines; Artes Representativas; Antropología Artes Liberales o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Filosofía, Teología y afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

electrónica, telecomunicaciones y afines; Geografía, Historia. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
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	
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión de Desarrollo de las Personas



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

RESOLUCIÓN N°1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas o Diseño o Música u otros programas asociados a Bellas Artes o Ingeniería Eléctrica y afines o Arquitectura y afines o Administración o Ingeniería Civil y afines o Geografía, Historia o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Filosofía, Teología y afines. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, la administración de los recursos tecnológicos, la investigación y gestión del conocimiento con la eficiencia requerida.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar y orientar las directrices para la planeación estratégica institucional, su seguimiento y evaluación con el fin de cumplir con las apuestas, las metas, los programas y proyectos a cargo del Instituto. 2. Asesorar 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, realizando los cargues y reportes de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversión, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan estratégico institucional y los demás planes de gestión, según lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y Planeación.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

4. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de conformidad con la normatividad vigente. 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. Realizar la actualización y socialización permanente del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. 8. Asesorar en la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información de la entidad y en el mantenimiento de las mismas, según lineamientos institucionales. 9. Orientar y coordinar los procesos de investigación y gestión del conocimiento a partir de la producción, sistematización, análisis y evaluación de la información, que permita innovar generar y fortalecer la reflexiones en torno a la interacción de los procesos misionales del instituto. 10. Articular, junto con las subdirecciones, el Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos por la administración. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Tecnologías de la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Confiable Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Planeación Estatal) ➤ Planificación y programación. ➤ Integridad Institucional. ➤ Capacidad de análisis.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

(Proceso Gestión Tecnológica) ➤ Desarrollo directivo. ➤ Planeación. ➤ Creatividad en innovación.	Gestión del cambio. Aprendizaje permanente. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Contaduría Pública. Título de posgrado 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 JURÍDICA	
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	
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 coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 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. 4. Dirigir, liderar y controlar la sustanciación de los recursos relacionados con el agotamiento de la vía gubernativa ante el Instituto. 5. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente. 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. 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. 8. Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes áreas del Instituto. 9. Revisar e informar al Director General sobre las demandas que se instauran en contra de los intereses del Instituto o en los que deba hacerse parte como demandante. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195





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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. 2. Gestión Pública 3. Planeación estratégica. 4. Normatividad sobre la organización del Distrito Capital. 5. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública. 6. Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario y laboral. 7. Régimen de contratación pública. 8. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ). 9. Conocimientos de legislación cultural pertinente para las artes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 03

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. AREA 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	
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	

Carrera 8 No. 15-48, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección de Desarrollo Personal
Adaptación al Cambio	Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas o Diseño o Música u otros programas asociados a Bellas Artes o Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología Artes Liberales o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Geología, otros programas de	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Ciencias Naturales o Geografía, Historia o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Física o Biología, Microbiología y afines o Administración o Arquitectura y afines. - Título de posgrado 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	
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. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Salud Pública o Psicología. - Título de posgrado 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.
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la nómina, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos del jefe inmediato con eficiencia y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adelantar mensualmente los procedimientos de liquidación y comprobación de la nómina y prestaciones sociales y la exactitud en los valores a cancelar verificando el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Ejecutar mensualmente la liquidación de los aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos interno de la entidad. 3. Revisar los proyectos de liquidación de prestaciones socioeconómicas a los funcionarios de la Entidad, así como de las sentencias judiciales que se deban cumplir. 4. Programar y realizar las modificaciones que requiera el Plan Anual de Caja Menor, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la proyección de los gastos y costos en la formulación de los planes de gestión presupuestal, financiero y administrativo, de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos. 6. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Realizar la proyección de las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso con la oportunidad requerida. 8. Administrar y responder por el manejo y uso de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las directrices impartidas por su jefe inmediato. 9. Realizar las gestiones requeridas para realizar el cobro de las incapacidades y licencias ante la EPS, de conformidad con la normatividad establecida. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías. 5. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación.	3. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Título de posgrado en áreas relacionada con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
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	
1. 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. 2. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión establecidas por	



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

la entidad de acuerdo con los objetivos y metas planteadas.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Participar en el análisis y sistematización de información relacionada con el campo artístico derivada de la gestión del Idartes acorde con las políticas institucionales.	
6. 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.	
7. Desarrollar acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales	
2. Gestión de proyectos públicos.	
3. Planeación Estratégica.	
4. Sistemas integrados de gestión HSEQ.	
5. Diseño y seguimiento de indicadores.	
6. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad NTCGP1000 y MECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado 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 Y VISUALES
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 y Visuales, según los lineamientos legales y los parámetros técnicos establecidos para tal fin.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- 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 y Visuales en concordancia con las políticas institucionales. - Administrar los concursos que hacen parte del programa de estímulos u otras iniciativas de convocatoria pública de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de acuerdo con las políticas institucionales. - Efectuar seguimiento y control presupuestal a los recursos destinados en el plan de acción para el programa de estímulos de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Presentar propuestas para el diseño de proyectos, planes y programas de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital contribuyendo al cumplimiento de la gestión del Instituto. - 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. - Generar información de contenidos para piezas de divulgación de las actividades de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de conformidad con los procedimientos de comunicaciones. - Realizar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con la gestión de la Galería Santa Fe según los objetivos y metas de la Gerencia. - Acompañar los procesos de concepción de la línea editorial de las publicaciones de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales acorde con las políticas de comunicaciones. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. - Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio - Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales. - Plan de Desarrollo Distrital - Logística y producción de eventos. - Formulación y evaluación de proyectos. - Conocimiento del campo de las artes plásticas en el distrito capital. - Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de las Artes Plásticas y Visuales en el distrito capital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines o Diseño u otros programas asociados a Bellas Artes o Antropología Artes Liberales o Administración o Antropología Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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	
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 con los objetivos y metas planteadas por el área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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 formación, cualificación e investigación en danza de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 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. 5. Dar lineamientos para la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas y demás documentos requeridos por el superior inmediato. 6. Tramitar los requerimientos que se le asignen y asistir los procesos de atención al ciudadano de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 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. 9. Desempeñar 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. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital 4. Conocimientos avanzados en danza. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Diferentes géneros y expresiones dancísticas. 7. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de la danza en el Distrito Capital de los últimos 5 años. 8. Plan de Desarrollo Distrital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CUARTO SECRETARÍA DE CULTURA
INstituto Distrital de las Artes

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Representativas o Diseño o Música u otros programas asociados a Bellas Artes o Antropología Artes Liberales o Administración. - Título de posgrado 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 MÚSICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
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 estrategias de seguimiento a las acciones y metas definidas por la dependencia. 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. 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. 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 7. Acompañar a la gerencia de música en las asesorías realizadas al sector sobre la elaboración de proyectos culturales. 8. Elaborar informes, documentos de análisis, gráficas, estadísticas y demás documentos requeridos por la institución. 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. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
3. Logística y producción de eventos.	
4. Formulación y evaluación de proyectos.	
5. Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales.	
6. Pedagogía Musical.	
7. Estados del arte, investigaciones y diagnósticos de la música en el distrito capital de los últimos 5 años.	
8. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Música u otros Programas asociados a Bellas Artes o Ingeniería Eléctrica y afines o Administración. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y asistir 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	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección de Desarrollo Personal
Adaptación al Cambio	Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Otros programas asociados a las Bellas Artes o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Arquitectura y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos relacionados con asesoría jurídica y la gestión precontractual, 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

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Elaborar conceptos, redactar textos legales, doctrinales y jurisprudenciales de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
9. Actualizar, recopilar, revisar y difundir la normatividad, conceptos y jurisprudencia que considere de interés para el cumplimiento de la misión de la entidad o de los funcionarios.	
10. Desempeñar 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.	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título de posgrado 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Actualizar y modificar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 3. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial, incentivos, inducción, Reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. 4. Revisar y proyectar los actos administrativos de talento humano de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y la normatividad existente. 5. 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. 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 con la normatividad vigente. 7. Revisar la liquidación de la nómina y prestaciones del personal del Instituto para dar cumplimiento con las fechas establecidas, así como la liquidación por retiro definitivo de acuerdo a la normatividad vigente y oportunidad requerida. 8. Revisar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control mensual al mismo con la eficacia requerida. 9. Revisar el presupuesto anual de gastos de la planta de personal del Instituto, efectuar el seguimiento respectivo aplicando la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores y áreas sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con Talento Humano. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

afines o Economía o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública.	
- Título de posgrado 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
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 Secretaría 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 entidades relacionadas con la gestión presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. - Título de posgrado 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
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Subdirección administrativa y Financiera en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 4. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en Código Disciplinario Único y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

5. Sustanciar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.	
6. Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.	
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con el procedimiento establecido.	
8. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.	
9. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.	
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario Único 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 5. Derecho administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tesorero 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores del Instituto Distrital de las Artes – Idartes de manera transparente, eficiente y eficaz.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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 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. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Almacenista 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	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	
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	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
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.	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación de resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección de Desarrollo Personal
Adaptación al Cambio	Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Música o. Bellas Artes o Ingeniería Eléctrica y afines o	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Administración o Comunicación Social, Periodismo y afines	
- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA 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	
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	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística, y afines u otros programas asociados a Bellas Artes o Antropología Artes Liberales o Administración o Filosofía, Teología y afines. - Matricula 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
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 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. Desempeñar 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. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas o Diseño o Música o Psicología o Bellas Artes. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA 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
- 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. - 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 - 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. - 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. - 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. - Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la Gerencia de Danza y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. - Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Representativas o Diseño u otros programas asociados a Bellas Artes o Administración. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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
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 con 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 con 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



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones Manejo de información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines o Administración o Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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 y transparencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
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



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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 con los parámetros y lineamientos de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Derecho y afines o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o Artes Plásticas Visuales y afines o Artes Representativas. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
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 las 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

- Desarrollar actividades tendientes a organizar la programación de los escenarios culturales a cargo de la Subdirección para su oportuno cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. - 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. - 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. - Realizar el registro y control del cumplimiento de metas de los escenarios de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa de los escenarios de conformidad con las políticas institucionales. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
- Coordinación de eventos - Conocimientos básicos de contratación pública - Formulación y evaluación de proyectos. - Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. - Conocimientos básicos de logística y producción - Relaciones públicas. - Manejo de herramientas básicas de informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y correo electrónico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales u. otros programas asociados a Bellas Artes o Ingeniería Eléctrica y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
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 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - Orientar a las unidades de gestión en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el marco del Sistema Integrado de Gestión. - 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. - 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. - 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. - Desarrollar acciones para la administración del riesgo institucional en coordinación el Área de Control Interno comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
- Planeación Estratégica. - Formulación y evaluación de proyectos. - Desarrollo organizacional y administrativo. - Sistemas Integrados de Gestión. - Modelo Estándar de Control Interno. - Diseño y seguimiento de Indicadores. - Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Ambiental, Sanitaria y afines.	
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO 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
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 dando el apoyo necesario cuando se requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar protocolos para la seguridad de las bases de datos de la entidad garantizando su instalación, configuración y funcionamiento, de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
4. Realizar copias de respaldo (Backup) 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 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. Generar para la entidad productos, servicios, métodos y procedimientos necesarios de seguridad informática y recursos del centro de cómputo conforme a las disposiciones legales y políticas de la entidad.
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. Acompañar en la realización de tareas de adecuación física y movimientos de equipos que se requiera en cada una de las dependencias del instituto de acuerdo a los lineamientos 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. Generar oportunamente los reportes sobre el funcionamiento y mejoras en el aplicativo de gestión del instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones del área.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

libre.	
8. Sistemas de comunicación e información de voz y datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de Decisiones. Dirección de Desarrollo Personal. Toma de Decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Tecnológica) ➤ Aprendizaje permanente. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Resolución de problemas.	➤ Gestión del cambio. ➤ Aprendizaje permanente.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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, 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



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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 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. Desempeñar 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
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	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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 con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
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 con las directrices impartidas y la normatividad vigente.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Administración o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología o Salud Pública. - Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
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. Custodiar y actualizar los libros oficiales debidamente impresos de forma oportuna. 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. Desempeñar 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. 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. 8. Normatividad tributaria específica para el campo cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

- Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
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	
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. Desempeñar 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección de Desarrollo Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos de Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL TÉCNICO

Técnico Administrativo 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Grado:	01
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	
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. Desempeñar 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 de bases de datos. 2. Office básico.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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

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 AUDIOVISUALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la preparación, prueba y proyección del material de los festivales, ciclos y muestras que surjan para la programación regular en la Sala de la Cinemateca Distrital según la programación establecida.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - 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. - Recibir el material filmico que serán exhibido para las proyecciones, bajo las condiciones y mecanismos establecidos por los distribuidores. - Revisar previamente el estado de cada película y notificar a la supervisora del tráfico posibles irregularidades en los tiempos y de acuerdo con el protocolo establecido. - Realizar el mantenimiento técnico a los equipos de la cabina, garantizando que se cuente con las alarmas para cada función según el procedimiento establecido. - 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. - 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.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

9. Desempeñar 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. Proyección de material filmico 2. Proyección de películas en 35 milímetros 3. Mantenimiento de equipos audiovisuales 4. Cuidado y conservación de material filmico 5. Control de inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
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. PROPOSITO 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
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de astronomía. 2. Manejo de equipos audiovisuales análogos y digitales. 3. Manejo y compilación de archivos digitales de video. 4. Mantenimiento de equipos audiovisuales. 5. Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
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
Brindar 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
1. Organizar las actividades de montaje y desmontaje escenográfico antes, durante y después de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios conforme a las técnicas y procedimientos requeridos en cada caso. 2. Organizar el equipo humano y técnico de tramoya del teatro de acuerdo con las condiciones de técnicas de cada evento y los horarios programados. 3. Realizar monitoreo a los trabajos en alturas que se desarrollan en el escenario en el marco de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, en las condiciones técnicas acordes a los protocolos y estándares de seguridad. 4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de tramoya, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos. 5. Organizar las actividades de preparación del escenario para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. 6. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos del teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Apoyar las labores transversales para mantenimiento preventivo del escenario, las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de tramoya conforme a los cronogramas y las necesidades del servicio.



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

8. Desempeñar 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, 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
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
Brindar 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
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 con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. 4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de 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 con las indicaciones del equipo de producción. 6. Coordinar y supervisar los llamados a sala, acorde a la instrucción del área de tramoya y



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

RESOLUCIÓN N° 1073 (20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar 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	
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación de resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
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 – ILUMINACIÓN
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 antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, conforme

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

a las técnicas y procedimientos establecidos.	
3. Organizar las actividades de preparación de los equipamientos de iluminación para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz.	
4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de iluminación, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos.	
5. Manejar la consola de luces principal en condiciones técnicas idóneas de efectos de iluminación y lenguajes técnicos y tecnológicos para ambientación de luz de acuerdo a las indicaciones del equipo de producción.	
6. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos de iluminación del Teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural conforme a los protocolos establecidos.	
7. Organizar las actividades de almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos escénicos de iluminación y supervisar por la correcta aplicación de protocolos de buen uso y cuidado de los mismos.	
8. Apoyar las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados de iluminación siguiendo la norma técnica y conforme a las necesidades del servicio.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Logística de iluminación de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos.	
2. Montaje y desmontaje de equipos de iluminación.	
3. Manejo de consolas analógicas y/o digitales de luces,	
4. Conocimiento de equipamientos luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos.	
5. Mantenimiento preventivo, correctivo y almacenamiento de equipamientos de iluminación teatral.	
6. Sistemas de control de inventarios en teatros,	
7. Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE ESCENARIOS – SALA



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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	
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 con la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo con los protocolos y estándares del Teatro. 7. Planear y coordinar los recursos humanos de salud de acuerdo con la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo con 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. Desempeñar 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. Gestión de bienes y servicios. 2. Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. 3. Ofimática básica. 4. Protocolo en eventos artísticos y espectáculos. 5. Sistemas de control de inventarios en teatros. 6. Trabajo seguro en alturas. 7. Aglomeraciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable Técnica
Orientación de resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
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 - 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
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 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
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.

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	
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.	

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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 se soliciten. 10. Desempeñar 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 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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	
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 con 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.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar 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 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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

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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar 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 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
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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.

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	
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.	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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. Desempeñar 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, 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. 7. Trabajo seguro en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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 con 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. Desempeñar 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. 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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.



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE ESCENARIOS - ILUMINACIÓN	
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	
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. 7. Realizar mantenimiento especializado preventivo de los equipamientos de iluminación los escenarios de acuerdo con la programación y las condiciones técnicas indicadas. 8. Apoyar actividades de almacenaje, inventario y limpieza de los elementos escénicos de luces de acuerdo con los protocolos de buen uso y cuidado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Logística de iluminación de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. 2. Montaje y desmontaje de equipos de iluminación. 3. Manejo de consolas analógicas y/o digitales de luces. 4. Equipamientos de luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos. 5. Mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos luminotécnicos. 6. Sistemas de control de inventarios en teatros. 7. Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 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.
Certificado de trabajo seguro en alturas.	

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 con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
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	



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

RESOLUCIÓN N° 1073

(20 - Oct - 2021)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
11. Desempeñar 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. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 4. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información 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 SEXTO. Al presente Manual se le aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resoluciones N° 984 de 2016, 855 de 2017, 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 hasta que:
a). El funcionario público nombrado supere el periodo de prueba; b). No existan aspirantes en la lista de elegibles; c). Se produzca el vencimiento de la lista de elegibles; una vez se superen estos eventos empezará a regir indistintamente para todos los empleos que integran la planta global de personal del Idartes las disposiciones aquí contenidas.

ARTÍCULO OCTAVO. Los procesos de selección en curso, los convocados o los que se llegaren a convocar se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

ARTÍCULO NOVENO: La evaluación del desempeño laboral que se debe hacer a los empleados públicos sobre las competencias vigentes, se realizará de conformidad con el momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO DÉCIMO. La Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano de la Entidad, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas contenidas en el presente manual, a cada funcionario público una vez se poseione al empleo en el cual fue nombrado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano de Idartes, realizará la comunicación del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a todos los funcionarios públicos de la Entidad a través de la intranet del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Carrera 8 No. 15-46, Bogotá Colombia
Tel: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ



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

RESOLUCIÓN N° 1073
(20 - Oct - 2021)

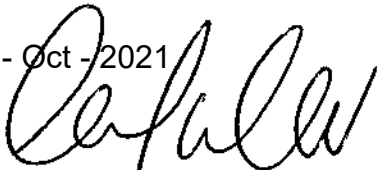
"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones N° 1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

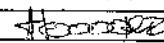
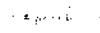
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente Resolución modifica y unifica las resoluciones anteriores y rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 20 - Oct - 2021


CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

Funcionario - Contrata	Nombre	Firma
Proyectó Talento Humano:	Lesdy Viviana Acuña Ballén Contratista - SAF Talento Humano Marco Aurelio Vallejo Poveda - Contratista - SAF Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano:	Ana Milena Gómez Cruz - Profesional Especializado SAF- Talento Humano	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Robertson Glencarlo Alvarado Camacho - Contratista SAF	
Revisó SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Adriana María Cruz Rivera -Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó OAJ:	Marisela González Robles- Contratista - OAJ	
Aprobó revisión OAJ:	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	

