



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 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° 06 de 2020 del Consejo Directivo del Idartes, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 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 el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 se determina que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto de 019 de 2012 señala: *“Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. (...)”*

Que en aplicación de las normas antes mencionadas y de acuerdo con las necesidades del servicio, la Directora General de la Entidad mediante oficio con radicado con N° 20204100051361 del treinta (30) de julio de 2020 dirigido al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital solicitó concepto técnico de modificación de la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones del Idartes, para garantizar una eficiente prestación del servicio en relación con los sistemas de información y tecnología. Documento que se adjunta y hace parte integral del presente acto administrativo,

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, mediante oficio 2020EE3037 del trece (13) de septiembre de 2020, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar la estructura y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, de la planta global del Instituto Distrital de las Artes –Idartes, en el cual manifestó: *“La modificación de la estructura se solicita para garantizar una eficiente prestación de los servicios relacionado con los sistemas de información y tecnología, para lo cual el instituto ha diseñado diferentes propuestas, las cuales se centran en los ajustes de conectividad, desarrollo de software, infraestructura tecnológica, telefonía y contenidos que se manejen a través de plataformas digitales; esta modificación se fundamenta en las necesidades del servicio.”*

Que en atención al concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes- Idartes mediante Acuerdo N° 06 del veinticinco



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

(25) de septiembre de 2020 modificó la estructura organizacional y funciones del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, aprobada mediante Acuerdo 02 de 2017.

Que por lo expuesto, la denominación de la Oficina Asesora de Planeación cambió por Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, en consecuencia, es menester actualizar el área funcional respecto de los empleos que se encontraban en la antigua Oficina Asesora de Planeación, denominados Profesional Especializado Código 222 Grado 02 y Profesional Universitario Código 219 Grado 01 con el fin de guardar armonía con la nueva estructura organizacional de la Entidad. es necesario ajustar los mismos a la nueva denominación Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Que en virtud de todo lo anterior, se requiere modificar parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018, en lo referente al manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos Subdirector Código 070 Grado 02 – 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, así mismo, el área funcional del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 se cambia de la Subdirección Administrativa y Financiera- Sistemas, a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018, en el sentido de modificar el artículo 1 respecto de los empleos denominados Subdirector Código 070 Grado 02, ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera; del Nivel Asesor el empleo denominado Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación, hoy Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y del nivel profesional, el empleo denominado Profesional Universitario Grado 219 Código 01 ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que se traslada a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, así mismo, se cambia el área funcional respecto de los empleos que se encontraban en la antigua Oficina Asesora de Planeación, denominados Profesional Especializado Código 222 Grado 02 y Profesional Universitario Código 219 Grado 01 por la denominación Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, de acuerdo con las siguientes fichas:

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	



RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión del Instituto 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. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 8. 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. 9. 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. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.</p>	<p>Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión de Desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.</p>



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Gestión del Talento Humano)</p> <p>Planeación. Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>(Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>(Proceso Relación con el Ciudadano)</p> <p>Liderazgo efectivo. Planeación.</p>	<p>Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>Desarrollo de empatía.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERARQUICO:	Asesor
DENOMINACION del EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CODIGO:	115
GRADO:	02
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO del SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGIAS 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	



RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

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 Secretaria 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 Secretaria Distrital de Hacienda y Planeación.
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.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del entorno.



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Planeación Estatal)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planificación y programación.➤ Integridad Institucional.➤ Capacidad de análisis. <p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Desarrollo directivo.➤ Planeación.➤ Creatividad en innovación.	<p>Gestión del cambio. Aprendizaje permanente. Transparencia.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

Profesional Especializado

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	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las dependencias en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con el Plan de Desarrollo y los objetivos del IDARTES. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión establecidas por la entidad de acuerdo con los objetivos y metas planteadas. Realizar la consolidación y análisis de la información derivada del seguimiento a proyectos de inversión del IDARTES y elaborar los respectivos informes en cumplimiento de las directrices y parámetros diseñados. Elaborar los informes de gestión sobre los proyectos de inversión que desarrolla el IDARTES para agentes del sector, entidades distritales y organismos de control con la oportunidad y parámetros requeridos. Participar en el análisis y sistematización de información relacionada con el campo artístico derivada de la gestión del IDARTES acorde con las políticas institucionales. Diseñar los indicadores de gestión de la entidad y realizar acompañamiento a las dependencias en su medición y consolidación comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales. Desarrollar acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación y políticas culturales nacionales y Distritales Gestión de proyectos públicos. Planeación Estratégica. Sistemas integrados de gestión HSEQ. Diseño y seguimiento de indicadores. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Calidad NTCGP1000 y MECI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

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.

Nivel Profesional

Profesionales Universitarios

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	
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los responsables de cada unidad de gestión en la elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, según las necesidades institucionales y de acuerdo a los parámetros técnicos y legales.2. Adelantar las actividades necesarias en las unidades de gestión, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.3. Orientar a las unidades de gestión en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el marco del Sistema Integrado de Gestión.4. Realizar acompañamiento a las unidades de gestión en la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión acorde con la programación establecida.5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Instituto según las necesidades de los procesos.6. Elaborar, revisar y consolidar los informes solicitados a la Entidad en materia de gestión y Sistemas Integrados de Gestión de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.7. Desarrollar acciones para la administración del riesgo institucional en coordinación el Área de Control Interno comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	



RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones para el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 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.



RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

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 libre.
8. Sistemas de comunicación e información de voz y datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES

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
<p>(Proceso Gestión Tecnológica)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje permanente. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del cambio. ➤ Aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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

RESOLUCIÓN N° 1056
(20 - Oct - 2020)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1228 de 2018 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes”

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 2. La Entidad aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, para estos empleos.

ARTÍCULO 3. Las demás disposiciones de la Resolución N° 1228 del 2018 continuarán vigentes, siempre que no sean contrarias a lo consagrado en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4. Publicar la presente resolución en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 - Oct - 2020


CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Apoyó Proyección SAF-T.H	Claudia Milena Salazar/ Marco Aurelio Villate Poveda – Contratista SAF – Talento Humano	
Proyectó SAF	Javier Bustamante Caro – Contratista SAF - Talento Humano	
Revisó Área de Talento Humano	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado	
Revisó SAF	Adriana María Cruz Rivera – Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	Mariela González Robles - Contratistas OAJ	
Aprobó revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica	