



RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

LA DIRECTORA (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL IDPYBA

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el numeral 10, del artículo 9 del Decreto Distrital 546 de 2016, el numeral 10, del artículo 11 del Acuerdo de Consejo Directivo 002 de 2017, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”*.

Que conforme con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 785 de 2005 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA-, es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera, el cual, se encuentra adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 546 del 7 de diciembre de 2016 2017 *“Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”*.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo 003 del 11 de julio de 2017, se encuentra determinada la Estructura Organizacional; mediante Acuerdo del Consejo Directivo 004 del 11 de julio de 2017, se encuentra conformada la planta de empleos; y mediante Resolución 002 del 14 de julio de 2017, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA-, el cual, fue modificado por la Resolución 137 del 28 de noviembre de 2018.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

Que mediante la Resolución 0667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante la Resolución 0629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, se determinan las competencias específicas para los empleos que tengan asignadas funciones de archivista.

Que mediante el Decreto Distrital 452 de 2018, se estandarizan las funciones, requisitos de estudio y experiencia, y competencias del empleo de jefe de oficina y de asesor de control interno pertenecientes a los organismos del sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Circular Externa 029 del 27 de agosto de 2018, se hace necesario ajustar y estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para el empleo de Asesor de Control Interno del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA–.

Que mediante la Circular Conjunta 004 de 2018 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se impartieron orientaciones que deben tenerse en cuenta para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, en cumplimiento de la normatividad que rige la materia.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2019EE2174 del 30 de agosto de 2019, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA–.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE.

ARTÍCULO 1: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

**"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar
Animal – IDPYBA"**

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Fijar las políticas en Protección y Bienestar Animal de acuerdo con los lineamientos del Distrito, normatividad vigente y necesidades identificadas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y diseñar estrategias e implementar políticas encaminadas a la protección y al bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito Capital. 2. Establecer el seguimiento a las Políticas de Protección y Bienestar Animal, efectuando la coordinación intersectorial e interinstitucional, para generar los espacios de participación ciudadana emitiendo los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos. 3. Coordinar y promover con las Secretarías Distritales de Salud, Ambiente, Gobierno y Educación la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y Zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas, para la celebración de la Semana Distrital de la Protección y Bienestar Animal. 4. Definir estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y distrital, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad. 5. Suscribir convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación para el desarrollo de proyectos en la protección y bienestar animal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

6. Liderar las gestiones necesarias para la obtención de recursos nacionales e internacionales públicos y privados para el desarrollo de proyectos de investigación.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto, en concordancia con las políticas que dicte el Consejo Directivo siguiendo las directrices institucionales.
8. Liderar las políticas para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la ley y los estatutos, buscando asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
9. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad según normatividad.
10. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de la misión del Instituto aplicando el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los regímenes especiales que regulen la materia.
11. Representar judicialmente al Instituto en todas las instancias y entes de control que lo soliciten, cumpliendo con los protocolos establecidos y según normatividad vigente.
12. Aprobar los proyectos, planes de gestión presentados por las dependencias del Instituto para aprobación de la Junta Directiva.
13. Definir, modificar, fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de la misión institucional.
14. Proponer para aprobación del Consejo Directivo los procedimientos, funciones y reglamentaciones requeridos para el funcionamiento del Instituto.
15. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Establecer, mantener y liderar los Sistemas de Gestión establecidos para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas del Instituto.
17. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los Estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
18. Proponer planes y programas para dar cumplimiento a la misión del Instituto ante el Consejo Directivo.
19. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y plan de inversión del Instituto.
20. Dirigir y coordinar la comunicación estratégica del Instituto acorde las guías y protocolos establecidos.
21. Presentar al Consejo Directivo informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

22. Presentar un informe anual al Consejo Directivo suministrando los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
23. Desempeñar las demás funciones que le señalen los Acuerdos, 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. Constitución Nacional.
2. Normatividad Vigente en temas de PYBA.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Política Pública Distrital de PYBA.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas.
6. Régimen presupuestal, política fiscal y tributaria.
7. Planeación estratégica.
8. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
9. Sistemas integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Biología, Microbiología y Afines, Ciencia política y Relaciones Internacionales, Medicina, Terapias, Medicina Veterinaria; Zootecnia, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Dirección
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en temas relacionados con la misión, funciones planes, programas y proyectos del Instituto según normatividad vigente.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Asesorar a la Dirección en el establecimiento y aplicación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el cumplimiento de la misión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
 2. Asesorar a la Dirección en la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para el cumplimiento de la misión del Instituto.
 3. Conceptuar en los asuntos que le sean asignados por la Dirección de manera oportuna según directrices impartidas.
 4. Realizar control de los convenios interinstitucionales suscritos para evaluar su cumplimiento y la aplicación de la normatividad vigente.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

5. Elaborar documentos de análisis que presenten elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección.
6. Revisar documentos o actividades institucionales desarrolladas por las dependencias del Instituto conforme con las directrices impartidas.
7. Verificar la atención y respuesta a los requerimientos de organismos de control y vigilancia según los tiempos establecidos.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Legislación en PYBA.
3. Planeación Estratégica.
4. Diseño y análisis de indicadores de Gestión.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines, Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Tipo de empleo	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años.
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

**II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:
Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

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.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

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 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 BASICOS 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio.	

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Creatividad e Innovación. 2. Resolución y mitigación de problemas. 3. Transparencia. 4. Capacidad de análisis.	1. Vinculación interpersonal.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas y operativas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 2. Registrar en la agenda los compromisos del Director e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Trabajo Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe llevando un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Administración de documentos.
3. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) Meses de experiencia relacionada.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de Gestión Jurídica con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y, la jurisprudencia necesarias para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Asesorar a la Dirección del Instituto y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
 2. Dirigir la defensa y representar Judicial, extrajudicial y administrativamente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o aquellos que el Instituto deba promover mediante poder o delegación recibida por el Director.
 3. Elaborar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la misión del Instituto conforme con los criterios y lineamientos establecidos.
 4. Evaluar el estudio jurídico de resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
 5. Informar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente realizando la publicación de aquellos de interés general.
 6. Organizar la información de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Instituto en el sistema que la entidad defina para tal fin, sirviendo de consulta e instrumentos para toma de decisiones.
 7. Dirigir las respuesta sobre toda la documentación, soportes y anexos que integran los procesos de

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

- contratación, representación judicial y extrajudicial de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
8. Sustanciar los fallos de segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y normas vigentes.
 9. Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde atender en esta instancia para elaborar los correspondientes informes.
 10. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
 11. Evaluar para su aprobación las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor del Instituto, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y /o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento según normatividad vigente.
 12. Realizar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales según normatividad vigente.
 13. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Estatuto Contractual.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas en materia Disciplinaria.
5. Normatividad referente a contratación pública.
6. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes.
7. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabledad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio.	

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTRUMENTO
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Comunicación efectiva. 2. Visión estratégica. 3. Argumentación. 4. Orientación a resultados.	1. Negociación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALMIRANTE
INSTITUTO ORIENTAL DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

Dirigir la formulación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de plataforma estratégica del Instituto las políticas y lineamientos aplicables; liderando la implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Instituto de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos del plan de estratégico del Instituto.
3. Gestionar las actividades para la implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión según lineamientos distritales.
4. Elaborar los lineamientos y criterios técnicos para la evaluación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de inversión institucional.
5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación en lo referente a la ejecución y seguimiento financiero de los proyectos de inversión del Instituto.
6. Asesorar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto.
7. Dirigir la elaboración de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias, para su presentación ante el Consejo Directivo, entes de control y las partes interesadas según normatividad vigente.
8. Asesorar en la identificación de los objetivos, estrategias e indicadores de los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Realizar el acompañamiento en las mesas técnicas para el levantamiento de indicadores que permitan medir la gestión de las dependencias y de la entidad en su conjunto.
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

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Planeación Estratégica.
3. Gerencia Pública.
4. Indicadores de Gestión.
5. Gestión de Proyectos.
6. Informática básica y manejo de Software.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Comunicación efectiva. 2. Integridad Institucional. 3. Capacidad de análisis. 4. Orientación a resultados.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se Ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar y evaluar programas, proyectos y normativa de atención a la fauna doméstica y silvestre en el Distrito para garantizar su protección y bienestar.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir los protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia.
2. Liderar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales.
3. Definir los lineamientos para la implementación del servicio de urgencias veterinarias en el Distrito Capital en coordinación con los demás sectores públicos con corresponsabilidades en el tema.
4. Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en la ciudad, que garanticen su adecuado funcionamiento.
5. Coordinar con las entidades competentes acciones para mantener la capacidad de respuesta eficiente en las rutas de atención animal según las necesidades.
6. Definir y ejecutar las rutas y acciones de atención integral a los animales, que aseguren su protección y bienestar.
7. Proponer normativas y acciones de atención integral a los animales que fortalezcan las Políticas de Protección y Bienestar animal.
8. Definir, divulgar y evaluar los mecanismos para la atención de servicios para el bienestar animal en el distrito capital.
9. Comunicar los conceptos técnicos relacionados con el bienestar de animales domésticos y silvestres según lineamientos.
10. Dirigir e implementar estrategias preventivas ante situaciones que amenacen el bienestar de la fauna en Bogotá según los protocolos establecidos.
11. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Sistema de Gestión Integral.
4. Informática básica y manejo de Software.
5. Normatividad vigente atención al ciudadano.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

6. Política de PYBA.
7. Normatividad vigente en PYBA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Administración; Psicología; Terapias; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Biología. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar y evaluar programas y proyectos que promuevan la cultura ciudadana y la Gestión del conocimiento conducente a respetar, proteger y cuidar la fauna doméstica y silvestre de forma eficaz.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar el diseño, la implementación, sensibilización de las estrategias de educación, para promover la protección y bienestar animal.
2. Asumir la Secretaría técnica del Consejo Distrital de Protección Animal, según lineamientos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
INSTRUMENTO DE POLÍTICA Y
BIENESTAR ANIMAL

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

3. Liderar la estrategia de participación ciudadana y la articulación con las demás entidades del distrito, a fin de promover la integración de la ciudadanía en las acciones dirigidas a la Protección y Bienestar Animal.
4. Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades Distritales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacia los animales.
5. Liderar la implementación del proceso de Gestión del conocimiento y apropiación de la cultura ciudadana, según el marco legal establecido para tal fin.
6. Coordinar las relaciones interinstitucionales para generar procesos de innovación que mejoren las condiciones de vida de los animales.
7. Dirigir en coordinación con las demás áreas del Instituto, la realización de estudios e investigaciones sobre Protección y Bienestar Animal que permitan aportar a la implementación de la política pública de Protección y Bienestar Animal.
8. Dirigir la elaboración de los estudios previos requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión a su cargo.
9. Coordinar con entidades del Distrito el plan de intervención local en PYBA con el fin de aunar esfuerzos en actividades de Protección y bienestar animal.
10. Definir las estrategias de registro y control de los servicios para y con los animales en el marco normativo de la Protección y Bienestar Animal.
11. Definir los lineamientos para la establecer y mantener la información de línea base para la protección y bienestar animal y sus respectivos mecanismos de seguimiento y actualización permanente.
12. Definir herramientas para la revisión, actualización y verificación de cumplimiento de la normatividad vigente en PYBA.
13. Coordinar las acciones el observatorio de Protección y Bienestar Animal que permitan aportar a la producción de información para la política pública de protección y bienestar animal.
14. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Sistema de Gestión Integral.
4. Informática básica y manejo de Software.
5. Normatividad vigente atención al ciudadano.
6. Política de PYBA.
7. Normatividad vigente en PYBA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASOCIATE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Administración; Psicología; Terapias; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas en Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión para la administración de bienes y servicios requeridos por el Instituto, Gestión de las tecnologías de información y comunicación, Gestión Documental, Gestión contractual y la gestión Ambiental para el cumplimiento de la misión del Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad legal vigente y políticas establecidas por el instituto.
2. Establecer, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de incentivos y bienestar social, de capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la ejecución del plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.
5. Administrar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la secretaria de hacienda distrital atendiendo las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para el cumplimiento de su misión.
6. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
7. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes, servicios, logística, mantenimiento de sede y administración de los activos fijos, cumpliendo con los criterios de calidad, ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
9. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación del sistema de quejas y reclamos de la entidad conforme con la normatividad vigente.
10. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión del Instituto.
11. Adelantar, 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 conformidad con la legislación vigente.
12. Establecer las acciones necesarias de los procesos de contratación conceptuando jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

13. Liderar el proceso de Gestión Documental del Instituto según normatividad vigente y lineamientos establecidos.
14. 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. Constitución Política de Colombia.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.
3. Administración de Personal.
4. Normatividad de Carrera Administrativa.
5. Presupuesto Público.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Estatuto Tributario.
8. Normativa Contratación Pública.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Información básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Planeación. 2. Dirección y desarrollo de personal.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Economía, administración, Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR
ANIMAL

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

Psicología; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de cargos:	Ocho(8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para la implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el cumplimiento de las normatividad aplicable y la plataforma estratégica.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar estrategias para la implementación, sostenibilidad y mejora del modelo Integrado de Planeación y gestión, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Promover actividades para la planificación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Desarrollar lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los documentos del Instituto, en concordancia con los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
4. Elaborar y consolidar los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de seguimiento del desempeño y logro de los objetivos y metas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las normas aplicables.
6. Orientar y participar en la formulación del Plan Estratégico de la Entidad según misión institucional.
7. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los planes institucionales y

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

- planes de acción para contar con información oportuna para la toma de decisión.
8. 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. Normatividad Control Interno.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Gestión de Proyectos.
4. Informática básica y manejo de Software.
5. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA FAUNA – ATENCIÓN A FAUNA SILVESTRE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención integral a la fauna silvestre en el Distrito Capital.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna silvestre en el Distrito Capital acordes con la normatividad vigente.
2. Acompañar la administración técnica y operativa de los equipamientos destinados por el Instituto para la atención integral de la Fauna Silvestre en el Distrito, realizando seguimiento a su permanente funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.
3. Proyectar la elaboración, actualización y seguimiento de conceptos técnicos para la disposición final de los especímenes custodiados en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre y que requieran ser liberados al medio natural, remitidos con fines de rehabilitación y reubicación según protocolos establecidos.
4. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del Instituto y otras entidades del sector ambiente y cultura para desestimular la tenencia y el tráfico ilegal de fauna silvestre del Distrito, pudiendo articular acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios.
5. Articular acciones con la autoridad ambiental del Distrito para la implementación de la estrategia de control, mediante la cual se evalúan las condiciones de bienestar y el estado de salud de la fauna silvestre sujeta de aprehensión preventiva o decomiso definitivo en el Distrito Capital.
6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Orientar la implementación de los procedimientos y protocolos para el manejo técnico de los animales silvestres custodiados por el Instituto en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre en el Distrito, relacionados con la estrategia de control al maltrato de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Trabajar con el área de investigación el desarrollo de líneas de investigación en Ciencia Animal y Vínculo Humano-animal fortaleciendo los procedimientos de atención, manejo técnico y protocolos de rehabilitación de la fauna silvestre custodiada, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Asesora en la elaboración y seguimiento de conceptos técnicos de Bienestar Animal en los casos de maltrato a la Fauna Silvestre, impulsando el proceso sancionatorio basado en la normatividad vigente en la materia.
10. Acompañar técnicamente en la formulación de estrategias preventivas que amenacen el bienestar de la fauna silvestre en el Distrito Capital.
11. 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 General de Funcionamiento del Estado.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

2. Normatividad Vigente en fauna silvestre.
3. Procesos de Contratación.
4. Informática básica y manejo de software.
5. Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA FAUNA – ATENCIÓN A FAUNA DOMÉSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna doméstica en el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna doméstica en el Distrito Capital.
2. Administrar técnicamente las acciones de control y evaluación de las actividades de atención a la fauna



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

- doméstica, realizando seguimiento permanente a su ejecución de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.
3. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
 4. Realizar la elaboración, actualización y seguimiento de protocolos y procedimientos para la atención de la fauna doméstica que garanticen el bienestar animal.
 5. Coordinar el programa de esterilización canina y felina de acuerdo con los protocolos establecidos, en el Distrito Capital.
 6. Coordinar el programa de urgencias veterinarias establecido por el Instituto según normatividad vigente.
 7. Coordinar los programas diseñados para la atención y bienestar de los animales sinantropicos en el Distrito Capital acorde lineamientos establecidos.
 8. Orientar la implementación de los procedimientos y protocolos para el manejo de la fauna doméstica en el Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Acompañar técnicamente la formulación de estrategias preventivas que amenacen el bienestar de la fauna doméstica en el Distrito Capital.
 10. Articular acciones con las Entidades competentes para el rescate y atención de la fauna doméstica víctima de situaciones de desastre según protocolos.
 11. Realizar la administración técnica y operativa de los equipamientos para la atención de la fauna doméstica.
 12. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en fauna silvestre.
3. Procesos de Contratación.
4. Informática básica y manejo de software.
5. Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

Adaptación al cambio.	
-----------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - INVESTIGACION**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar el programa de investigación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en los módulos de investigación, fomento, apropiación de conocimientos, y medición de indicadores de protección y bienestar animal en la ciudad.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Elaborar e implementar, junto con las demás áreas del Instituto el programa de investigación según directrices institucionales.
 2. Coordinar las relaciones interinstitucionales para generar procesos de fomento y apropiación del conocimiento en torno a la protección y bienestar animal.
 3. Formular, actualizar y hacer seguimiento al proceso de gestión del conocimiento según protocolos y procedimientos establecidos.
 4. Diseñar e implementar metodologías de investigación cualitativa y/o cuantitativa requeridas divulgando los resultados generados, de manera que aporten a la solución de las problemáticas identificadas en temas de protección y bienestar animal.
 5. Promover la transferencia de conocimiento a través de procesos culturales en el marco de la PYBA.
 6. Participar en la estandarización de normas, protocolos, procedimientos, programas de capacitación asociados según normatividad vigente.
 7. Generar las necesidades de información que deben ser incorporadas de acuerdo con los indicadores que se establezcan para el Observatorio de Protección y Bienestar Animal.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

8. Realizar seguimiento a la implementación del Observatorio de Protección y Bienestar animal según directrices.
9. Coordinar con las demás áreas, la medición de los indicadores que se requieran para ser publicados en el observatorio.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de información que soliciten los órganos de control, autoridades administrativas y comunidad en general.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Sistema de Gestión Integral.
4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - CAPACITACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la cultura ciudadana a través de procesos de Educación y Capacitación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar e implementar programas de educación y capacitación para la comunidad que les permita generar cambios en la interacción con los animales para la sana convivencia.
2. Dar lineamientos técnicos para el diseño e implementación de los procesos de apropiación de la cultura ciudadana.
3. Generar procesos de articulación interinstitucional que permita aunar esfuerzos y capacidades para el abordaje de la protección y bienestar animal en el distrito capital.
4. Diseñar e implementar programas de educación y capacitación en PYBA dirigido a las diferentes partes interesadas de acuerdo con necesidades de intervención identificadas.
5. Acompañar a las localidades en la formulación de proyectos de inversión en educación y capacitación para la protección y bienestar animal.
6. Formular, coordinar y ejecutar eventos e intervenciones para promover los programas en PYBA acorde a las necesidades evidenciadas.
7. Generar espacios de apropiación de la cultura ciudadana a través de ejercicios pedagógicos y de sensibilización dirigidos a diferentes grupos poblacionales y étáreos del distrito capital.
8. Construir e implementar acciones que permita hacer mediciones del impacto de los procesos implementados desde el área de cultura ciudadana y educación.
9. Promover los procesos de educación y actualización a funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de información que soliciten los órganos de control, autoridades administrativas y comunidad en general.
11. Estandarizar actividades educación y capacitación para garantizar el resultado esperado en su ejecución.
12. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana.
3. Normatividad Vigente en PYBA.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

30

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

4. Sistema de Gestión Integral.
5. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a sus principios y de acuerdo con las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto y la normatividad vigente.
2. Orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto según normatividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

vigente.

3. Efectuar el acompañamiento legal de las etapas de la contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Realizar el análisis jurídico de los procesos contractuales adelantados por el Instituto garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Adelantar el trámite para la elaboración del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
6. Resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
7. Elaborar y hacer seguimiento a términos de referencia, pliegos de condiciones y demás trámites dentro del proceso de contratación del instituto verificando que la documentación aportada procedimientos de licitación y contratación se encuentra completa y estén en orden con la normatividad en materia contractual.
8. Mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
9. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los funcionarios en primera instancia proyectando para la firma del mismo los actos que procedan de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Solicitar la realización de las pruebas y recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de conformidad con la legislación vigente y procedimientos establecidos.
11. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas del Instituto, en las acciones preventivas del código del Código único Disciplinario.
12. Controlar la integridad de los expedientes del instituto, respondiendo por la reserva sumarial en los términos de ley.
13. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.
14. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.
15. Diseñar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por el Instituto.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C

Código: PA02-PR07-F01-V 2.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Legislación Vigente en Contratación. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Negociación. 2. Visión estratégica.	1. Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades presupuestales, contables y financieras, elaborando el presupuesto y la proyección de las fuentes y aplicaciones de los recursos financieros en atención de la normatividad vigente, así como las actividades inherentes al proceso de gestión en la administración de bienes y servicios.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA"

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el Proyecto General del Presupuesto del Instituto, los Acuerdos de Gastos y Obligaciones, así como en la realización de las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad de acuerdo a directrices del Subdirector.
2. Adelantar las gestiones para rendir la información financiera del Instituto, emitiendo los informes y estados financieros que requiera la administración de acuerdo con la normatividad contable vigente.
3. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
4. Gestionar actividades para el registro y control, contable y presupuestal, de las operaciones que desarrolla el Instituto, de acuerdo con las normas contables, fiscales y tributarias aplicables.
5. Coordinar y determinar la consolidación de las normas contables que deben regir en el Instituto según normatividad vigente.
6. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados y registros de Disponibilidad presupuestal según directrices.
7. Coordinar la elaboración el Balance General, someterlo a evaluación del Subdirector de Gestión Corporativa del Instituto, y presentarlo al Director General para sus trámites pertinente.
8. Evaluar en lo de su competencia los proyectos de inversión, siguiendo el procedimiento establecido por la Dirección.
9. Orientar en la elaboración de pliegos de condiciones y actividades precontractuales en el componente financiero y contable para la celebración de contratos de ejecución de programas y proyectos institucionales.
10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios realizando la publicación del mismo de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.
11. Ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, establecido en el Sistema para la Contratación Estatal definido por el Gobierno Nacional.
12. Hacer seguimiento al registro contable de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por el Instituto según normatividad vigente.
13. 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. Presupuesto General de La Nación.
2. Normatividad y manejo de presupuesto público.
3. Estatuto Tributario.
4. Ley Orgánica de Presupuesto.
5. Normatividad de Contratación.
6. Prestaciones Económicas.
7. Código Disciplinario Único.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C

Código: PA02-PR07-F01-V 2.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
INstituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

- 8. Fondos de Financiación.
- 9. Contabilidad Pública.
- 10. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Transparencia.	1. Negociación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de Gestión del Talento Humano al servicio del Instituto, para propiciar su desarrollo integral, la prevención en riesgos de seguridad y salud en el Trabajo y el logro de los objetivos y planes Institucionales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMSCHE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la entidad, realizando el seguimiento de acuerdo con las Políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD.
2. Elaborar el plan anual de vacantes remitiéndolo al Departamento Administrativo de la Función Pública de conformidad con lo establecido en la Ley.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes y Programas Anuales de Bienestar Social, Estímulos e incentivos, Formación y Capacitación, de Seguridad y Salud en el trabajo y los demás que adelante el área para el mejoramiento continuo y el desarrollo humano.
4. Ejecutar los programas de Seguridad e Higiene Laboral, Medicina Preventiva, Psicosocial y demás que sean necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales en el Instituto, siguiendo la normatividad vigente y las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
5. Elaborar y modificar los proyectos de Planta de Personal, así como los Manuales Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar los actos administrativos del personal al servicio del Instituto, según las necesidades y decisiones emitidas.
8. Implementar estrategias para actualizar el Sistemas de Información de personal, tanto internos como externos, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas establecidas por el DAFP.
9. Realizar control y seguimiento al proceso de liquidación de nómina con la eficiencia requerida según lo establecido en la ley.
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

1. Marco general de funcionamiento del Estado.
2. Régimen de Seguridad Social Integral.
3. Régimen de Carrera Administrativa.
4. Sistema Nacional de Capacitación.
5. Bienestar social Laboral Sector Público.
6. Administración de Personal.
7. Régimen Laboral.
8. Código Único Disciplinario.
9. Plan de Acción Institucional
10. Formulación de proyectos.





RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Planeación. 2. Trabajo en equipo. 3. Liderazgo efectivo. 4. Dirección y desarrollo de personal.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines. Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

**II. AREA FUNCIONAL
DIRECCION COMUNICACION**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Instituto y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones en PYBA desarrollados por el Instituto.
2. Diseñar las piezas publicitarias y modelos de comunicación con el fin de fortalecer la cultura organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
3. Diseñar el portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad.
4. Articular los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Organizar el archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación y hacer seguimiento a su actualización.
7. Desarrollar modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Realizar actividades relacionadas con la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en periodismo.
2. Conocimientos básicos en publicidad y diseño gráfico.
3. Redacción y ortografía.
4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico – profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar los asuntos jurídicos puestos en su consideración para que de acuerdo con la normatividad vigente se determine el proceder en cada caso.
2. Hacer parte de los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato de los procesos respectivos.
3. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Responder las acciones de tutela, derechos de petición y en general todo tipo de acciones judiciales de las que sean notificadas la oficina cumpliendo con los tiempos establecidos.
5. Recopilar, registrar y actualizar la información relacionada con los procesos judiciales de representación del Instituto y las acciones judiciales y extrajudiciales.
6. Proyectar conceptos de acuerdo a las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad según directrices impartidas.
7. Proyectar conceptos de acuerdo a las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad en los tiempos y plazos establecidos.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

8. Adelantar el trámite jurídico contractual de todas las actividades inherentes de la oficina según normatividad vigente.
9. Servir como enlace con la Oficina Asesora de Planeación en todos los asuntos que se requieran en concordancia con la dependencia.
10. Realizar la custodia de todos los actos administrativos del Instituto realizando los trámites inherentes a los mismos.
11. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Derecho Administrativo.
3. Fundamentos de Derecho Constitucional.
4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Negociación. 2. Comunicación efectiva. 3. Orientación a resultados.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ANEXATO
Unidad Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA FAUNA – REGISTRO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para la Implementación de programas de registro, identificación y monitoreo de animales, y manejo de perros potencialmente peligrosos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Identificación, Registro y Monitoreo "Ciudadano de 4 Patas" de animales de compañía (caninos y felinos), que habitan y/o permanecen en el Distrito Capital.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento al proceso de articulación de los programas de la Subdirección de Atención a la Fauna que involucren la atención de caninos denominados "potencialmente peligrosos", generando los respectivos reportes de atención integral a estos animales, cuando sean requeridos.
3. Elaborar, revisar y/o hacer seguimiento de los conceptos técnicos de protección y bienestar para la fauna doméstica en el Distrito Capital, que sean requeridos para las actuaciones administrativas y/o sancionatorias que establezca la normativa vigente.
4. Tramitar y coordinar a nivel Distrital la implementación de la ruta de atención interinstitucional para la atención de animales en estado de presunto maltrato siguiendo los protocolos establecidos.
5. Gestionar la participación en asistencia técnica en los operativos de control en protección y bienestar realizados a prestadores de servicios para y con los animales, así como a los equipamientos del Distrito.
6. Acompañar en la administración técnica y operativa de los equipamientos para atención de fauna doméstica de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar y hacer seguimiento al programa diseñado para la atención y bienestar de los animales de granja en el Distrito Capital según normas establecidas.
8. Brindar el acompañamiento técnico en la formulación de estrategias preventivas que amenacen el bienestar de la fauna doméstica en el Distrito Capital.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y 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.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Procesos de Contratación.
4. Informática básica y manejo de software.
5. Sistema de Gestión Integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA FAUNA – PROTECCIÓN Y ADOPCIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones para la custodia y adopción de la fauna doméstica que ingresa por los diferentes programas del Instituto, garantizando su protección y bienestar.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento al programa de adopciones de fauna doméstica en el Distrito Capital



RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

- según protocolos establecidos.
2. Coordinar el programa de comportamiento animal, el diseño de los planes y proyectos que promuevan la adopción y la protección y el bienestar animal de la fauna doméstica.
 3. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a la red de hogares de paso del Distrito según directrices de la subdirección.
 4. Consolidar, revisar, evaluar, interpretar y reportar la información recopilada en las bases de custodia según procedimientos institucionales.
 5. Diseñar, estandarizar y desarrollar los protocolos, normas y procedimientos que garanticen la protección y bienestar animal en la custodia y adopción de la fauna doméstica.
 6. Brindar el acompañamiento en la administración técnica y operativa de los equipamientos para la atención de la fauna doméstica según normatividad vigente.
 7. Realizar el apoyo técnico en la formulación de estrategias preventivas que amenacen el bienestar de la fauna doméstica en el Distrito Capital.
 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Política de PYBA.
4. Sistema de Gestión Integral.
5. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALMAGUETE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

<p>en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO – PARTICIPACION CIUDADANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en torno a la protección y bienestar animal según normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar e implementar programas de participación ciudadana en torno a la PYBA con la eficacia requerida.
2. Promover la participación ciudadana en las localidades del D.C. para la implementación de políticas en torno a la PYBA.
3. Realizar el enlace con las alcaldías locales y entidades del Distrito para el desarrollo de actividades para la participación ciudadana en el marco de la PYBA con el fin de lograr eficiencias en el proceso.
4. Implementar el programa de voluntariado en marco de la PYBA acorde lineamientos establecidos.
5. Realizar articulación intersectorial para la implementación de actividades de protección animal en las localidades de Bogotá.
6. Orientar periódicamente al subdirector del área sobre el desempeño de las actividades llevadas a cabo en las localidades, identificando las dificultades y recomendaciones para mejorar y fortalecer la participación ciudadana.
7. Implementar programas y estrategias que fortalezcan el trabajo de las organizaciones y colectivos que trabajan en materia de protección y bienestar animal en Bogotá.
8. Orientar y asesorar a la comunidad en la resolución de conflictos generados por la convivencia con Animales y en general en temas de protección y bienestar animal.
9. Formular e implementar herramientas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación de los programas de participación ciudadana.
10. Identificar la necesidad de las comunidades con relación a la protección y el bienestar de los animales en Bogotá, según directrices establecidas.
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de información que soliciten los órganos de control, autoridades administrativas y comunidad en general.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALLENDE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

12. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana.
3. Normatividad Vigente en PYBA.
4. Sistema de Gestión Integral.
5. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el diseño e implementación, mantenimiento y soporte del sistema de información en Protección y Bienestar Animal con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

1. Orientar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de desarrollo del sistema de información misional, programas informáticos y mejora de software.
2. Articular acciones con las áreas del Instituto derivadas de la implementación, puesta en marcha y desarrollo que se requieran para los aplicativos de software de información dando cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
3. Orientar los procesos de análisis de requerimientos, modelado y diseño de las bases de datos para los productos de software que se implementen dentro del marco del cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
4. Revisar y orientar el proceso de documentación del sistema de información y demás productos de software que se implementen dentro del marco del cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
5. Efectuar la categorización de variables a analizar, para generar la línea base de cada una de ellas en el sistema de información en PYBA.
6. Implementar lineamientos para la administración, construcción y operación de bases de datos documentales de información técnica y legal en PYBA.
7. Organizar los tiempos y movimientos para los procesos de capacitación, asociados a los desarrollos y mejoras de software, realizados dentro de los objetivos misionales del Instituto.
8. Brindar atención a los usuarios internos en temas relacionados con los Sistemas de Información según lineamientos y protocolos establecidos.
9. Analizar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA de acuerdo con los objetivos y procedimientos institucionales.
10. Participar en la estandarización de normas, protocolos, procedimientos, programas asociados dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
11. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Sistema de Gestión Integral.
4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

Adaptación al cambio.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para la ejecución del proceso de Vigilancia y Control en PYBA con el fin de promover y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes en la materia.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Desarrollar estrategias para la regulación de los prestadores de servicios con y para los animales según protocolos establecidos.
 2. Elaborar protocolos, procedimientos, fichas técnicas e instructivos que se requieran para la implementación de las acciones de Vigilancia y control a los prestadores de servicio para y con los animales según políticas públicas establecidas.
 3. Formular las metodologías e instrumentos de vigilancia y control, en el seguimiento de guías técnicas, protocolos y /o lineamientos establecidos.
 4. Desarrollar procesos de sensibilización para los prestadores de servicio para y con los animales, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente en torno a la protección y bienestar animal.
 5. Realizar la socialización de documentos, protocolos y procedimientos que se establezcan para la Vigilancia y control con los prestadores de servicio para y con los animales.
 6. Programar y coordinar operativos de verificación en protección y bienestar animal a prestadores de servicios para y con los animales, así como a los servicios prestados a través de los equipamientos dispuestos por el Distrito con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas en Protección y bienestar.
 7. Reportar la información que deba ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA para optimizar la gestión en el proceso de vigilancia y control de conformidad con la normatividad legal vigente y los objetivos y procedimientos institucionales.
 8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

información que soliciten los órganos de control, autoridades administrativas y comunidad en general.

- 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

- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Normatividad Vigente en Participación Ciudadana.
- Normatividad Vigente en PYBA.
- Sistema de Gestión Integral.
- Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar las acciones inherentes de los procesos propios de recaudos y de pagos de las obligaciones adquiridas por el Instituto para la correcta administración de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las normas establecidas y directrices del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

1. Acatar las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los recursos económicos y financieros del Instituto.
2. Administrar las cuentas bancarias y títulos valores y demás documentos inherentes al manejo y seguridad de la tesorería del Instituto según protocolos establecidos.
3. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en las diferentes entidades financieras, con previa aprobación del Ordenador del Gasto y el Subdirector de Gestión Corporativa.
4. Realizar el proceso de recaudo de ingresos por los diferentes conceptos a que tenga derecho el Instituto de acuerdo a la legislación vigente.
5. Coordinar y hacer el seguimiento a la ejecución de los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto y la programación de las diferentes subdirecciones, áreas y funcionarios que intervienen en el proceso.
6. Tramitar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes y demás, de conformidad con las normas legales, los procesos y procedimientos vigentes.
7. Verificar y tramitar las órdenes de pago por todo concepto, revisando que cuenten con los soportes necesarios para su trámite, según directrices establecidas.
8. Diseñar los controles para el manejo de efectivo a través de cajas menores y anticipos para gastos, velando porque se desarrollen de acuerdo con la reglamentación establecida por el Instituto
9. Mantener actualizado el sistema de información dispuesto por el Instituto para la administración de los recursos financieros dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad.
10. Gestionar información tributaria para ser presentada a la DIAN y a la tesorería Distrital para el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia.
11. Presentar las posibilidades de inversión sometiéndolas a consideración de la Dirección si están acordes con la normatividad vigente.
12. Preparar y presentar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto General de La Nación.
2. Normatividad y manejo de presupuesto público.
3. Estatuto Tributario.
4. Ley Orgánica de Presupuesto.
5. Normatividad de Contratación.
6. Prestaciones Económicas.
7. Código Disciplinario Único.
8. Fondos de Financiación.
9. Contabilidad Pública.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

10. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 3. Transparencia.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA"

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control de las estrategias que promuevan la cultura y la gestión del conocimiento en protección y bienestar animal de conformidad con los objetivos institucionales y metas de la subdirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar una orientación técnica veterinaria en el marco de la protección y bienestar animal con la calidad requerida para la construcción de campañas o contenidos de la entidad según directrices impartidas.
2. Participar en reuniones y mesas de trabajo que se generen para la elaboración de estrategias en protección y bienestar animal según directrices establecidas.
3. Hacer seguimiento a las actividades, planes y programas sobre la protección y bienestar animal según lineamientos establecidos.
4. Formular, coordinar y ejecutar eventos para promover las buenas prácticas en protección y bienestar animal en el distrito, que aporten a los procesos de las áreas misionales según normatividad vigente.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de información que presenten los órganos de control, autoridades administrativas y comunidad en general.
6. 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. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana.
3. Normatividad Vigente en PYBA.
4. Sistema de Gestión Integral.
5. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

**II. AREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCION DE ATENCION A LA FAUNA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y ejecución técnica de los programas de atención integral a los animales en el Distrito garantizando su protección y bienestar.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar la ejecución de los programas diseñados para la atención a la fauna acordes con la normatividad vigente.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de atención a la fauna y el oportuno cumplimiento de programas.
- Participar en las reuniones interinstitucionales que aborden temas relacionados con los programas y estrategias que adelanta el instituto en relación con la atención integral a los animales.
- Atender las labores de seguimiento a los planes y programas para la atención a la fauna de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
- Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de atención a la fauna.
- Tramitar la proyección y consolidación de documentos e informes técnicos que se relacionen con la ejecución e implementación de los programas y estrategias propuestos por la Subdirección.
- 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 BASICOS O ESENCIALES

- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Normatividad Vigente en PYBA.
- Procesos de Contratación.
- Informática básica y manejo de software.
- Sistema de Gestión Integral.



RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - CONTRACTUAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades y etapas del proceso de contratacion del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente y directrices del jefe inmediato.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Desarrollar y participar en las actividades de las etapas de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
 2. Hacer seguimiento a la publicación de los diferentes contratos, adiciones , prórrogas y demás actividades de naturaleza contractual en la plataforma SECOP cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigente.
 3. Realizar la proyección de los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del instituto de conformidad con la normatividad vigente.
 4. Hacer seguimiento jurídico a los contratos suscritos por el Instituto con la oportunidad requerida y en los tiempos establecidos.
 5. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área de Gestión Contractual según normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

6. 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. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Legislación Vigente en Contratación.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Trabajo en equipo y colaboración. 2. Planeación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AGENTE
Metodo Original de Protección y
Cuidado Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCION - COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adecuar y ejecutar los planes, programas y proyectos inherentes a los procesos de comunicaciones y publicidad del instituto, conforme a las políticas institucionales.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar las acciones requeridas para la promoción y difusión de las campañas, pronunciamientos y avances en protección y bienestar animal según directrices de la dependencia.
 2. Apoyar en la elaboración de contenidos de las piezas gráficas, videos y herramientas multimedia según protocolos establecidos.
 3. Realizar el diseño de las campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
 4. Atender la agenda de medios, entrevistas, y el enlace de mass-media en la promoción de los proyectos y programas de protección y bienestar animal.
 5. Apoyar las reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades que se requieran en el marco de la implementación del plan de acción de la política protección y bienestar Animal.
 6. Asistir en la organización del archivo de publicaciones y el archivo de prensa en temas relacionados con las actividades de la entidad que difunden los medios de comunicación, realizando el seguimiento a su actualización.
 7. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Marco General de Funcionamiento del Estado.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar
Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

2. Normatividad Publicitaria.
3. Organización de eventos.
4. Relaciones Públicas.
5. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, periodismo y afines; Publicidad y afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en: Comunicación Social, periodismo y afines; Publicidad y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA - NÓMINA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
 Desarrollar los procedimientos de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios del instituto contribuyendo de esta forma al cumplimiento estratégico de la organización acorde con las normas legales vigentes.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Desarrollar los procesos de nómina y novedades de liquidación de prestaciones sociales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados.
 2. Atender los requerimientos de información sobre la administración del personal para satisfacer las

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

- necesidades de los clientes internos y externos e incorporarlas al sistema de nómina, teniendo en cuenta las normas establecidas.
3. Diligenciar el proceso de autoliquidación de las Empresas Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales del instituto, mejorando la gestión de la dependencia según directrices.
 4. Realizar trámites de documentos para el personal que ingresa o se retire del servicio y las actas de reintegro y constancias de tiempo de servicio del personal que está vinculado al instituto.
 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal.
 6. Mantener la documentación actualizada y ordenada de su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
 7. Asegurar la documentación que respalda las novedades de nómina de los funcionarios y la Seguridad Social, de acuerdo con las normas específicas de gestión documental.
 8. Validar las glosas allegadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, cotejándolas con las planillas de aportes del respectivo período.
 9. Compilar la información laboral de los funcionarios en bases de datos o archivos digitales, soporte para consulta y/o expedición de certificados para trámites de Seguridad Social.
 10. Actualizar las bases de datos correspondientes a los contratistas de prestación de servicios del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
 11. Informar oportunamente a las diferentes E.P.S y Fondos de Pensiones, las novedades de ingreso, traslado o retiro de funcionarios del Instituto, acatando el procedimiento establecido en las normas vigentes.
 12. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Liquidación de Nomina.
3. Régimen Prestacional Empleados públicos.
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Planilla Integrada de Liquidación de aportes.
6. Aportes parafiscales.
7. Código Único Disciplinario.
8. Sistema de Gestión Integral.
9. Software de nómina Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiability Técnica.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la realización de procedimientos contables de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar y preparar el proceso financiero con la información requerida para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten.
2. Participar en la realización de los informes financieros solicitados por las entidades del Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración de las diferentes conciliaciones contables con las demás áreas de la entidad según normatividad vigente.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

4. Apoyar la elaboración de los registros contables de todos los hechos económicos que se presenten en la entidad, verificando los soportes que den cumplimiento de los requisitos establecidos y las normas contables vigentes.
5. Verificar los soportes de las órdenes de pago y cajas menores, en cumplimiento de los requisitos establecidos y las normas contables vigentes.
6. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Contabilidad General.
3. Sistema de Gestión Integral.
4. Código Único Disciplinario.
5. Régimen Económico Servidores Públicos.
6. Software presupuestal y contable adoptado por el Instituto.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
 Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

**II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - DOCUMENTAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado control de la información generada por el Instituto en el desarrollo de sus funciones, asegurando los procesos y procedimientos archivísticos según la normatividad archivística vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las normas establecidas de gestión documental.
2. Mantener actualizada la base de datos de gestión documental del instituto de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Recibir y radicar los documentos de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Verificar la disposición de los documentos a través del sistema de información del instituto según procedimientos establecidos.
5. Organizar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y los procedimientos de tratamiento documental establecidos dentro del Sistema de Gestión documental.
6. Garantizar la organización y conservación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos internos.
7. Aplicar las políticas de conservación documental del procedimiento de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral.
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo que corresponde a la dependencia y procesos en que participa con el fin de desarrollar los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
9. Atender el préstamo y consulta de documentos de los requerimientos internos y externos, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo.
2. Técnicas de Archivo.
3. Informática básica.
4. Manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ANEXO
Núcleo Directivo de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad. Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Comunicación efectiva. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Atención a requerimientos.	1. Gestión de procedimientos de calidad. 2. Atención al detalle.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente al siguiente Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta expedido por el colegio colombiano de Archivistas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo normal de las actividades de las diferentes áreas y los procesos de inventarios, almacenamiento y custodia de bienes y elementos que sean requeridos por el instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la gestión de compras de adquisición de servicios y la administración de los recursos físicos para el normal funcionamiento de la entidad según normatividad vigente.

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

2. Mantener actualizada las existencias de almacén y de los activos fijos de la entidad, revisando los stocks mínimos y máximos y los promedios de consumo para determinar las necesidades a proveer del instituto.
3. Actualizar las bases de datos internas, relacionadas con los procesos de contratación que se desarrollan desde el área de almacén, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la entrega de los elementos de consumo y devolutivos a los responsables de las diferentes dependencias de acuerdo con las solicitudes presentadas.
5. Apoyar el procedimiento para dar de baja los elementos no operativos con la oportunidad requerida acorde a los procedimientos establecidos.
6. Consolidar y mantener actualizada la base de datos del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Ejecutar actividades de apoyo logístico en los eventos que desarrolle la entidad con la eficacia requerida según directrices impartidas por su jefe inmediato.
8. Revisar los elementos que ingresen por el almacén teniendo en cuenta las especificaciones y cantidades dadas e la orden de compra y factura, para verificar que estos sean entregados de acuerdo a lo requerido.
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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente para el almacenamiento y custodia de bienes del Estado.
3. Gestión Documental.
4. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
5. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Transparencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA"

3. Toma de decisiones.	
4. Gestión de procedimientos de calidad.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica correspondiente a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería administrativa e Ingeniería Industrial, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en : Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades del Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo y tramites documentales que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Llevar el registro de los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, realizando los necesarios de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Notificar a las partes interesadas sobre los actos administrativos emanados en la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.

Avda. Calle 116 No. 70G-82
www.proteccionanimalbogota.gov.co
proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

RESOLUCION N° 108 DE 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA"

4. Apoyar la elaboración de actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
5. 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 General de Funcionamiento del Estado.
2. Administración de documentos.
3. Informática básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. Equivalencias. Para los empleos públicos objeto del presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO 3. Funciones. El Área de Talento Humano comunicará a cada empleado público las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o área interna de trabajo que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

RESOLUCION N° 108 DE 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”

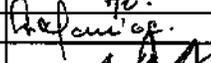
ARTÍCULO 4: Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 5: Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 002 del 14 de julio de 2017 y 137 del 28 de noviembre de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 02 SEP 2019


CATALINA RIVERA FORERO
Directora General (E)

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por:	Diana María Mora Ramírez	Profesional Especializado-Planeación	
Proyectado por:	Iván Darío Rodríguez Malaver	Profesional Especializado Talento Humano	
Proyectado por:	Martha Patricia Zuica Monzón	Contratista Talento Humano	
Revisado por:	Luz Marina Galindo Caro	Jefe Oficina de Planeación	
Revisado por:	Edgar Arturo Pintor Peláez	Subdirector de Gestión Corporativo	
Aprobado por:	Jonathan Ramírez Nieves	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	