



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

### LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN 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 Especifico 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.

Página 1 de 74



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPIO  
Tránsito, Ecología, Protección y  
Bienestar Animal

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

***“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos 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 corresponde al Director del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos de la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, por necesidades del servicio y atendiendo los planes y programas actuales de la Entidad, requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, adoptado mediante Resolución 002 del 14 de julio de 2017, la cual fue modificada mediante Resoluciones 108 del 2 de septiembre de 2019, expedir un nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal,

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, mediante el cual adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las

Página 2 de 74



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Que el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.

Que el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de este.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE3674 del 13 de noviembre de 2020, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico 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 la Resolución No. 108 del 2 de septiembre de 2019 *“por medio de la cual modifica Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA”*, en el sentido de modificar el contenido funcional, adicionar las competencias laborales transversales y ajustar los requisitos de estudio y experiencia a los siguientes empleos:

**PLANTA ESTRUCTURAL.**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Alcalde Mayor de Bogotá



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Liderar las gestiones necesarias para la obtención de recursos nacionales e internacionales públicos y privados para el desarrollo de proyectos de investigación.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto, en concordancia con las políticas que dicte el Consejo Directivo siguiendo las directrices institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Aprobar los proyectos, planes de gestión presentados por las dependencias del Instituto para aprobación de la Junta Directiva.</li> <li>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.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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.
22. Presentar un informe anual al Consejo Directivo suministrando los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.:
23. Conocer y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:
  - a) Comportamientos que afectan a los animales domésticos.
  - b) Comportamientos que ponen en riesgo la convivencia por la tenencia de animales.
  - c) Comportamientos en la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia.
  - d) Comportamientos que configuren actos dañinos y de crueldad contra los animales que no causen la muerte o se trate de lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo dispuesto por la Ley 84 de 1989, modificada por la Ley 1774 de 2016.
24. 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 Protección y Bienestar Animal.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas.
6. Régimen presupuestal, política fiscal y tributaria.
7. Planeación estratégica.
8. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



RESOLUCIÓN No. **148** DE 2020.

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Medicina;</li> <li>• Terapias;</li> <li>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales;</li> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</b></li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con planes, programas y proyectos que aporten al cumplimiento de la misionalidad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y de la política pública de protección y bienestar animal.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección en la definición e implementación de los planes y programas en cumplimiento de lo dispuesto en la política pública de protección y bienestar animal.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección en el desarrollo de estrategias para la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y planes definidos para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en el marco de la política pública de protección y bienestar animal.</li> <li>3. Elaborar y consolidar los conceptos de los asuntos técnicos, administrativos, financieros propios de la misionalidad del instituto distrital de protección y bienestar animal.</li> <li>4. Apoyar a la dirección en la coordinación y gestión que requiera la secretaria técnica del consejo directivo del Instituto distrital de protección y bienestar animal.</li> <li>5. Coordinar con las áreas misionales del Instituto distrital de protección y bienestar animal las actividades, estrategias y lineamientos requeridos para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.</li> <li>6. Revisar y aprobar documentos o actividades institucionales desarrolladas por las dependencias del Instituto conforme con las directrices impartidas.</li> <li>7. Elaborar documentos de análisis que presenten elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección.</li> <li>8. Revisar y aprobar la respuesta a los requerimientos de organismos de control y vigilancia según los tiempos establecidos.</li> <li>9. Apoyar a la dirección en la consecución de convenios de cooperación e intercambio con instrucciones nacionales y extranjeras dedicadas al desarrollo de proyectos para la protección y bienestar animal.</li> <li>10. Asesorar a la dirección en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco General de Funcionamiento del Estado.</li> <li>2. Legislación en Protección y Bienestar Animal -PYBA.</li> <li>3. Planeación Estratégica.</li> <li>4. Diseño y análisis de indicadores de Gestión.</li> <li>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Administración,</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Tipo de empleo</b>	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<p>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.</p> <p>2. Normatividad Contratación Pública.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</p> <p>5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.</p> <p>6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.</p> <p>7. Finanzas y Presupuesto Público.</p> <p>8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>9. Gestión pública.</p> <p>10. Normas técnicas de calidad.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO Decreto Nacional 989 de 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e Iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES COMUNES</b>
<p><b>Proceso Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<p><b>Proceso Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ALTERNATE  
SISTEMA Especial de Protección y  
BENEFICIO ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de actividades administrativas, para el eficiente desarrollo del funcionamiento del Instituto.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo y tramites documentales que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar y hacer la radicación, distribución, envió y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la dependencia de acuerdo con el procedimiento establecido y con las herramientas tecnológicas definidas.</li> <li>3. Llevar el control de la documentación relacionada con la información normativa y de direccionamiento tanto del consejo Directivo como del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.</li> <li>4. Redactar los documentos de carácter administrativo de la dependencia de conformidad con las solicitudes del jefe inmediato.</li> <li>5. Facilitar las actividades de carácter administrativo que se requieran en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

6. Gestionar los requerimientos de insumos y papelería para garantizar el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con la documentación del Instituto. 7. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia. 8. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia y PIGA, desarrolladas por el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco General de Funcionamiento del Estado. 2. Administración de documentos. 3. Informática básica y manejo de Software. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.
<b>VII. COMPETENCIAS DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>
<b>Gestión Documental</b>  1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Comunicación efectiva	<b>Gestión Documental</b>  1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Planificación del trabajo 3. Capacidad de análisis 4. Atención al detalle.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) Meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ALDIPYBA  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**PLANTA GLOBAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
- 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.
  - Dirigir la defensa y representar Judicial, extrajudicial y administrativamente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o aquellos que el Instituto deba promover mediante poder o delegación recibida por el director.
  - Elaborar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la misión del Instituto conforme con los criterios y lineamientos establecidos.
  - Evaluar el estudio jurídico de resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
  - Informar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente realizando la publicación de aquellos de interés general.
  - 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.
  - Dirigir las respuestas sobre toda la documentación, soportes y anexos que integran los procesos de contratación, representación judicial y extrajudicial de acuerdo con los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
  - Sustanciar los fallos de segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

- 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. Proyectar y sustanciar los actos administrativos para resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 22 del Acuerdo Distrital 735 de 2019.
  14. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Estatuto Contractual.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas en materia Disciplinaria.
5. Normatividad referente a contratación pública.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes.
7. 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. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

**VII COMPETENCIAS DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES LABORALES
-------------------------	-------------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AGENCIA  
Regional de Planeación y  
Desarrollo Urbano

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>Defensa Jurídica</b> 1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica. 3. Orientación a resultados.	<b>Defensa Jurídica</b> 1. Negociación. 2. Argumentación.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 profesional relacionada

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

**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

1. Asesorar y articular con las dependencias la formulación de 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. Divulgar 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 Asesorar la elaboración de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias, para su respectiva consolidación y posterior 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. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de indicadores que permitan medir la gestión de la entidad en su conjunto.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Planeación Estratégica.
3. Gerencia Pública.
4. Indicadores de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Gestión de Proyectos.
7. Informática básica y manejo de Software.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e Innovación.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
<b>Planeación estatal</b>  1. Planificación y programación 2. Comunicación efectiva 3. Orientación a resultados	<b>Planeación estatal</b>  1. Integridad institucional 2. Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos:</b>	Dos (2)



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>Dependencia</b>	Donde se Ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCION 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, conducción, recepción y confinamiento de animales.
2. Apoyar a las entidades competentes en la realización de 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. Realizar las acciones de Protección y Bienestar Animal en los equipamientos públicos creados y destinados para tal fin en la ciudad.
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. Definir y divulgar los mecanismos para la atención de servicios para el bienestar animal en el distrito capital, en coordinación con la oficina de comunicaciones y servicios al ciudadano.
8. Liderar la emisión de conceptos técnicos relacionados con el bienestar de animales domésticos y silvestres según requerimientos de autoridades competentes u otros organismos y entidades.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Informática básica y manejo de Software.
5. Normatividad vigente atención al ciudadano.
6. Política de Protección y Bienestar Animal.
7. Normatividad vigente en Protección y Bienestar Animal.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y afines;</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA 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 secretaria técnica del Consejo Distrital de Protección Animal, según lineamientos



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

institucionales.

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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Informática básica y manejo de Software.
5. Normatividad vigente atención al ciudadano.
6. Política de Protección y Bienestar Animal.
7. Normatividad vigente en Protección y Bienestar Animal.



RESOLUCIÓN No. **148** DE 2020.

**“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos 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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Terapias;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Antropología, Artes Liberales;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Derecho y afines;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines;</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y afines;</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada..
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ALCANTARA  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN GESTION 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 los procesos, planes y programas relacionados con el manejo del Talento Humano de conformidad con la misionalidad del instituto.
2. Fijar directrices y establecer políticas para el adecuado manejo administrativo que aseguren el normal funcionamiento en la prestación del servicio del Instituto.
3. Conocer y Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad de acuerdo con lo supuesto por la Ley y las normas vigentes.
4. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto.
5. Dirigir y hacer seguimiento al presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con estrategias siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la secretaria distrital de hacienda.
6. Dirigir y hacer seguimiento al proceso relacionado con el servicio y atención al ciudadano en todo lo relacionado con PQR del instituto.
7. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de acuerdo con los requerimientos del Instituto.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

9. Fijar las directrices necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos de contratación celebrados por el Instituto.
10. Coordinar la ejecución del plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.
11. Liderar el proceso de Gestión Documental del Instituto según normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Administración de Personal.
5. Normatividad de Carrera Administrativa.
6. Presupuesto Público.
7. Ley Orgánica de Presupuesto.
8. Estatuto Tributario.
9. Normativa Contratación Pública.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. 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 POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
Compra pública: Creatividad e innovación y comunicación efectiva. Gestión del Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal.	Compra pública: Capacidad de análisis; negociación, Atención al detalle. Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos; Transparencia; Negociación



RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

	Gestión Tecnológica: Gestión del cambio; Aprendizaje permanente; Desarrollo Directivo; Planificación del trabajo; Transparencia Relación con el Ciudadano: Capacidad de análisis; Desarrollo de empatía; Administración de Política
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>
---

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Diseñar estrategias para la implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora del modelo Integrado de Planeación y gestión, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Desarrollar 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 Gestión Documental, calidad, eficiencia, y oportunidad.
4. Elaborar y consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de seguimiento del desempeño y logros 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.
7. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los planes institucionales y planes de acción a través de la creación de indicadores de gestión.
8. Participar en la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Control Interno.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Gestión de Proyectos.
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 DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ALCANTAR  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
Planeación estatal  1. Comunicación efectiva 2. Orientación a resultados	Planeación estatal  1. Integridad institucional 2. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCION ATENCION A LA FAUNA – ATENCION 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.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna silvestre en el Distrito Capital, acordes con las directrices de la Dirección y la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

2. Realizar la gestión administrativa y técnica, y apoyar el seguimiento financiero al presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento del equipamiento para la atención integral de la Fauna Silvestre del Distrito de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.
3. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de disposición final de los especímenes custodiados en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre según el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Asesorar técnicamente las demás dependencias del Instituto y otras entidades del sector ambiente y cultura en materia de acciones tendientes a desestimular la tenencia y el tráfico ilegal de fauna silvestre en el Distrito de conformidad con los procesos establecidos
5. Articular acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios sobre acciones tendientes a desestimular la tenencia y el tráfico ilegal de fauna silvestre de acuerdo con las directrices de la dirección y la oficina asesora de comunicaciones.
6. Articular con las autoridades ambientales y entes competentes, las acciones de control para evaluar las condiciones de bienestar de la fauna silvestre, sujeta de aprehensión preventiva o decomiso definitivo en el Distrito Capital.
7. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
8. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación de los procedimientos y protocolos para la atención integral y el manejo técnico de la Fauna Silvestre en el Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Fomentar y orientar desde el componente técnico el desarrollo de investigaciones en materia de Ciencia Animal y vínculo Humano-animal, para fortalecer y optimizar la toma de decisiones en materia de atención y rehabilitación de la fauna silvestre custodiada por el Instituto en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación.
10. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los conceptos técnicos de Bienestar Animal en los casos de maltrato a la Fauna Silvestre y que se requiere para los procesos sancionatorios según el procedimiento de control establecido y la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los procesos, actividades, contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
13. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Normatividad Vigente en fauna silvestre.
4. Procesos de Contratación.
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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCION ATENCION A LA FAUNA – ATENCION A FAUNA DOMÉSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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



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

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

### IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna Doméstica en el Distrito Capital acordes con las orientaciones de la Dirección y la normatividad vigente, con especial énfasis en esterilización canina, felina, manejo de animales sinantrópicos y brigadas y urgencias veterinarias.
2. Realizar la gestión administrativa y técnica y apoyar el seguimiento financiero y al presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento de los programas, planes y/o proyectos en materia de fauna doméstica en el Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales,
3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por organismos de control o 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. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del Instituto y otras entidades en materia de acciones tendientes a promover la tenencia responsable de animales de compañía y articular acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios sobre control humanitario de caninos y felinos de acuerdo con las directrices de la dirección y la oficina asesora de comunicaciones.
7. Documentar técnicamente la formulación de estrategias preventivas que amenacen el bienestar de la fauna doméstica en el Distrito Capital.
8. Articular acciones con las Entidades competentes para el rescate y atención de la fauna doméstica víctima de situaciones de desastre según protocolos.
9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Normatividad Vigente en fauna silvestre.
4. Procesos de Contratación.
5. Informática básica y manejo de software.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada.

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

**III. PROPÓSITO 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.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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.
7. Promover la transferencia de conocimiento a través de procesos culturales en el marco de la PYBA.
8. Facilitar la estandarización de normas, protocolos, procedimientos, programas de capacitación asociados según normatividad vigente.
9. 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.
10. Realizar seguimiento a la implementación del Observatorio de Protección y Bienestar animal según directrices.
11. Coordinar con las demás áreas, la medición de los indicadores que se requieran para ser publicados en el observatorio.
12. 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.
13. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
14. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ALMUNITE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería industrial y afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines;</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO - CAPACITACION**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y evaluar programas los programas y proyectos que promuevan la cultura ciudadana a través de procesos de Educación y Capacitación. en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Formular e implementar programas y proyectos de educación y capacitación dirigidos a diversos grupos poblacionales y etáreos que promuevan cambios culturales en interacción con la fauna.
2. Dar los lineamientos técnicos para el diseño e implementación de las metodologías de la cultura ciudadana.
3. Generar procesos de articulación interinstitucional en materia de educación y formación que permitan aunar esfuerzos y capacidades para el abordaje de la protección y bienestar animales el Distrito.
4. Acompañar a las alcaldías locales en la formulación y ejecución de proyectos de inversión en educación y capacitación para la protección y bienestar animal.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

5. Coordinar y ejecutar eventos de apropiación de la cultura ciudadana en el distrito capital y promoción de los programas del instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, acorde a las necesidades evidenciadas en los territorios.
6. Construir e implementar acciones que permita hacer mediciones del impacto del procedimiento de apropiación de la cultura ciudadana.
7. Apoyar el proceso de capacitación a funcionarios y contratistas de los procesos misionales del Instituto.
8. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
9. Proporcionar información primaria al área de investigación para la sistematización y documentación de experiencias del procedimiento de apropiación de la cultura ciudadana.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo 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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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
----------	-------------



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines;</li> <li>• Derecho y afines.;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines;</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA -CONTRATACIÓN**

**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, así como apoyar los procesos de control interno disciplinario en primera instancia.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto según normatividad vigente.
  2. Realizar el análisis y acompañamiento jurídico en las etapas de la contratación de acuerdo con los procedimientos, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
  3. Resolver consultas en el proceso contractual al personal vinculado a la entidad, antes de control y ciudadanía con la veracidad y oportunidad requeridas.
  4. Elaborar y realizar la revisión de los documentos previos de los procesos de selección y contratación directa del Instituto, así como el clausulado de cada proceso verificando que la documentación a



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

publicar se encuentra completa y de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual y todas aquellas que emane la Ley.

5. Realizar seguimiento a la actualización de la información y reportes en los sistemas de información de contratación Nacionales, Distritales y del Instituto, y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6. Adelantar las actuaciones disciplinarias y administrativas en primera instancia que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto y la normatividad vigente.
7. Solicitar 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.
8. Controlar la integridad de los expedientes contractuales y disciplinarios del instituto, respondiendo por la reserva sumarial en los términos de ley.
9. Diseñar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos.
10. Proyectar las diferentes modificaciones, actos administrativos, certificaciones y constancias requeridas de los procesos contractuales celebrados por el Instituto.
11. Analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los planes y programas de las actividades propias de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora.
13. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
14. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Legislación Vigente en Contratación.
4. Código Contencioso Administrativo.
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.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ASISTENTE  
EN: Evaluación, Protección y  
Planificación

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES COMUNES</b>
Compra Pública	Compra Pública
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Comunicación efectiva</li> <li>5. Creatividad e innovación</li> <li>6. Resolución de conflictos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al detalle</li> <li>2. Negociación</li> <li>3. Capacidad de análisis</li> </ol>

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso financiero del Instituto, apoyando la elaboración del presupuesto, la proyección de las fuentes, aplicaciones de los recursos financieros y la administración de los bienes y servicio en atención de la normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar, armonizar y consolidar el proyecto del presupuesto del Instituto, así como en la realización de las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Ente del Departamento de Protección y  
Buenestar Animal

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

2. Coordinar y revisar 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 aplicar la consolidación de las normas contables que deben regir en el Instituto según normatividad vigente.
6. Verificar y evaluar la ejecución presupuestal y hacer seguimiento a la elaboración de los certificados y registros de Disponibilidad presupuestal según directrices.
7. Coordinar la elaboración del Balance General para los trámites pertinentes de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación y el proceso establecido en el instituto.
8. 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.
9. Coordinar, armonizar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios del Instituto de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
10. Ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, establecido en el Sistema para la Contratación Estatal definido por el Gobierno Nacional. contractual
11. Hacer seguimiento al registro contable de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por el Instituto según normatividad vigente.
12. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
13. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
2. Presupuesto General de La Nación.
3. Normatividad y manejo de presupuesto público.
4. Estatuto Tributario.
5. Ley Orgánica de Presupuesto.
6. Normatividad de Contratación.
7. Prestaciones Económicas.
8. Código Disciplinario Único.
9. Fondos de Financiación.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

10. Contabilidad Pública.
11. 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 POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
Gestión Financiera  1. Negociación	Gestión Financiera  1. Transparencia 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA – GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Desarrollar 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 con las normas y procedimientos establecidos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Talento Humanos del Instituto, y realizar el seguimiento de acuerdo con las Políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Vacantes, Programas de Bienestar Social, Estímulos e incentivos, plan Institucional de Capacitación y los demás que adelanten para el mejoramiento continuo y el desarrollo del Talento Humano.
3. Diseñar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al interior del Instituto con el fin de prevenir y atender los riesgos laborales siguiendo la normatividad vigente y las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
4. Elaborar y modificar los proyectos de Planta de Personal, así como el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Implementación y seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Atender y proyectar los actos administrativos del personal al servicio del Instituto y solicitudes realizadas por los entes de control y ciudadanía.
7. Implementar estrategias para actualizar los Sistemas de Información de personal, tanto internos como externos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
8. Diseñar e implementar los procedimientos administrativos relacionados con las novedades de vinculación, permanencia y retiro del Talento Humano del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar control y seguimiento al proceso de liquidación de nómina acorde con la normatividad vigente.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco general de funcionamiento del Estado.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Régimen de Seguridad Social Integral.</li> <li>4. Régimen de Carrera Administrativa.</li> <li>5. Sistema Nacional de Capacitación.</li> <li>6. Bienestar social Laboral Sector Público.</li> <li>7. Administración de Personal.</li> <li>8. Régimen Laboral.</li> <li>9. Código Único Disciplinario.</li> <li>10. Plan de Acción Institucional</li> <li>11. Formulación de proyectos.</li> </ol>
--

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Gestión del Talento Humano</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Liderazgo efectivo</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Conocimiento del entorno</li> <li>7. Manejo de la información</li> </ol>	

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología.</li> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines;</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia <b>profesional</b> relacionada.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Industrial y afines;</li> </ul> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
DIRECCIÓN - COMUNICACIÓN**

**III. PROPÓSITO 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 con directrices del jefe inmediato.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
- 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 desarrollados por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
  - Redactar contenidos para comunicados y boletines, piezas gráficas, videos y herramientas multimedia para comunicación interna y externa, según protocolos establecidos por el Instituto.
  - Administrar y publicar los contenidos de noticias para la Página Web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y asegurar la permanente actualización de información.
  - Articular los procesos en la dependencia de comunicaciones con los funcionarios encargados de periodismo, diseño gráfico, redes sociales y comunicación audiovisual, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
  - Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMZ/2020/02  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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 procesos de comunicación interna que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Realizar actividades que permitan la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el Instituto.
9. Contribuir a la elaboración de informes de gestión de la dependencia, así como en el Seguimiento del Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de comunicaciones y reportar al área encargada de la entidad.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
2. Conocimientos básicos en periodismo.
3. Conocimientos básicos en publicidad y diseño gráfico.
4. Redacción y ortografía.
5. Informática básica y manejo de Software.
- 1.

**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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

- Comunicación Social, Periodismo y Afines;
- Diseño;
- Publicidad y Afines;
- Artes Plásticas Visuales y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la oficina asesora jurídica del instituto teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Analizar los asuntos jurídicos que le sean asignados por su superior inmediato, siguiendo los lineamientos indicados por este y en atención a la normatividad vigente aplicable al caso.
2. Participar en 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. Proyectar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia, que sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos.
4. Consolidar 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 en el sistema de procesos judiciales del Distrito.
5. Adelantar el trámite contractual de todas las actividades de la oficina asesora jurídica, según normatividad vigente.
6. Desempeñar la secretaria técnica del comité de conciliación del instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
7. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
8. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Derecho Administrativo.
4. Fundamentos de Derecho Constitucional.
5. 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 POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
<b>Defensa Jurídica</b>  1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica. 3. Orientación a resultados.	<b>Defensa Jurídica</b>  3. Negociación. 4. Argumentación.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ASISTENTE  
RESURSA ESPECIALIZADA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

Gestionar y controlar los procesos financieros relacionados con tesorería para la correcta administración de los recursos económicos del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los recursos económicos y financieros del Instituto.
2. 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 de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar las cuentas bancarias y títulos valores y demás documentos verificando el correcto y oportuno registro de las operaciones con los correspondientes soportes de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los recaudos realizados por todo concepto a que tenga derecho el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Subdirección de Gestión Corporativa de conformidad con el procedimiento establecido y normatividad vigente.
6. Consolidar, registrar, hacer el seguimiento y modificación a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con las diferentes dependencias de conformidad con el procedimiento establecido y normatividad vigente.
7. Tramitar y verificar en los términos establecidos los pagos de todas las obligaciones del Instituto teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos de conformidad con el procedimiento establecido y normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento y control de cajas menores y anticipos para gastos, velando porque se desarrollen de acuerdo con el procedimiento establecido y normatividad vigente.
9. Mantener actualizados los sistemas de información financiero y contable dispuesto por el Instituto, Distrito o Nación, para la administración de los recursos financieros dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices de seguridad.
10. Presentar las posibilidades de inversión sometiénolas a consideración de la Dirección si están acordes con la normatividad vigente.
11. Preparar y presentar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
14. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y

Página 45 de 74



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ASISTENTE  
Bogotá, Colombia

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<p>Desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presupuesto General de La Nación.</li> <li>3. Normatividad y manejo de presupuesto público.</li> <li>4. Estatuto Tributario.</li> <li>5. Ley Orgánica de Presupuesto.</li> <li>6. Normatividad de Contratación.</li> <li>7. Prestaciones Económicas.</li> <li>8. Código Disciplinario Único.</li> <li>9. Fondos de Financiación.</li> <li>10. Contabilidad Pública.</li> <li>11. Informática básica y manejo de Software.</li> </ol>
--

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. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> </ol>	<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia</li> <li>2. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ol>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de <b>experiencia profesional</b> relacionada.</p>



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades profesionales para la implementación de los políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional, distrital e Institucional.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar las actividades de formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna Doméstica en el Distrito Capital acordes con las orientaciones de la Dirección y la normatividad vigente, con énfasis registro y maltrato animal.
2. Desarrollar actividades tendientes al diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas y administrativas propias de la Subdirección de Atención a la Fauna en materia de fauna doméstica incluyendo "Caninos Potencialmente Peligros", de conformidad con la normalidad vigente
3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
4. Gestionar la articulación técnica para la atención oportuna y eficaz por parte de las autoridades competentes según la normativa vigente ante situaciones y/o hechos relacionados con presunto maltrato animal; generando los respectivos reportes de atención integral a estos animales, cuando sean requeridos en coordinación con las demás dependencias del IDPYBA.
5. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del Instituto y otras entidades en materia de acciones tendientes a promover la tenencia responsable de animales de compañía de conformidad con los procesos establecidos
6. Facilitar técnicamente la articulación de acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios sobre acciones contra el maltrato animal de acuerdo con las directrices de la dirección y la oficina asesora de comunicaciones.
7. Gestionar administrativa, financiera y técnicamente el presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento de los equipamientos del Distrito de forma responsable y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.
8. Realizar la supervisión de los procesos, actividades, contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

**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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
ESTRATEGIA DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

### 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. Facilitar las actividades de formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de atención a la fauna Doméstica en el Distrito Capital acordes con las orientaciones de la Dirección y la normatividad vigente, con énfasis registro y maltrato animal.
2. Desarrollar actividades tendientes al diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas y administrativas propias de la Subdirección de Atención a la Fauna en materia de fauna doméstica incluyendo "Caninos Potencialmente Peligros", de conformidad con la normalidad vigente
3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
4. Gestionar la articulación técnica para la atención oportuna y eficaz por parte de las autoridades competentes según la normativa vigente ante situaciones y/o hechos relacionados con presunto maltrato animal; generando los respectivos reportes de atención integral a estos animales, cuando sean requeridos en coordinación con las demás dependencias del IDPYBA.
5. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del Instituto y otras entidades en materia de acciones tendientes a promover la tenencia responsable de animales de compañía de conformidad con los procesos establecidos
6. Participar técnicamente en la articulación de acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios sobre acciones contra el maltrato animal de acuerdo con las directrices de la dirección y la oficina asesora de comunicaciones.
7. Gestionar administrativa, financiera y técnicamente el presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento de los equipamientos del Distrito de forma responsable y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.
8. Realizar la supervisión de los procesos, actividades, contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Página 49 de 74



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Política de PYBA.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCION CULTURA CIUDADANA Y GESTION DEL CONOCIMIENTO – PARTICIPACION CIUDADANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y desarrollar acciones para la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones que promuevan la participación ciudadana en torno a la protección y bienestar animal conforme la normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

1. Realizar el diseño e implementación de programas de participación ciudadana en torno a la PYBA con la eficacia requerida.
2. Acompañar las acciones de fortalecimiento para 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. Implementar programas y estrategias que fortalezcan el trabajo de las organizaciones y colectivos que trabajan en materia de protección y bienestar animal en Bogotá.
7. 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.
8. Formular e implementar herramientas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación de los programas de participación ciudadana.
9. Identificar la necesidad de las comunidades con relación a la protección y el bienestar de los animales en Bogotá, según directrices establecidas.
6. Proyectar 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.
7. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
8. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo 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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
--	--------------------------------

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Geografía, Historia;</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-SISTEMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, ejecutar y evaluar el ciclo de vida de los sistemas de información en sus diferentes etapas relacionados con la Protección y Bienestar Animal en el Instituto con la respectiva oportunidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar las actividades relacionadas con las diferentes etapas del desarrollo del sistema de información misional, programas informáticos y apropiación de software.
2. Articular acciones con las áreas del Instituto derivadas del ciclo de vida de los sistemas de información en sus etapas de requerimiento, análisis, diseño, desarrollo, documentación, implementación, capacitación, mantenimiento y soporte que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

3. Efectuar la categorización de la Data a analizar, para generar la línea base de cada una de ellas en el sistema de información PYBA y sus respectivas actualizaciones.
4. Implementar directrices para el análisis, desarrollo, operación y administración de bases de datos documentales de información técnica y legal en PYBA.
5. Realizar atención y soporte técnico a los usuarios internos en temas relacionados con los Sistemas de Información según lineamientos, protocolos y normatividad vigente.
6. Analizar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA de acuerdo con los objetivos y procedimientos institucionales.
7. Verificar la aplicación de normas, protocolos, procedimientos, programas, planes, políticas asociados a los sistemas de información con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
8. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
9. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad Vigente en PYBA.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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 DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES LABORALES
<b>Gestión Tecnológica</b>  1. Creatividad e innovación 2. Resolución de problemas 3. Compromiso con la organización	<b>Gestión Tecnológica</b>  1. Transparencia 6. Planificación del trabajo 7. Desarrollo directivo



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

4. Comunicación efectiva	8. Aprendizaje permanente
5. Manejo eficaz y eficiente de recursos	9. Gestión del cambio
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines;</li> <li>• Ingeniería de Sistemas Telemática y afines;</li> <li>• Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de <b>experiencia profesional</b> relacionada.

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

**III. PROPÓSITO 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.

- 1. 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

ASISTENTE  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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, los objetivos y procedimientos institucionales.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, derechos de petición, consultas o solicitudes de información que soliciten los entes de control, autoridades administrativas y comunidad en general.
9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental, de la dependencia.
10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia PIGA desarrolladas por el Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo 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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Ingeniería industrial y afines;</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Psicología;</li> <li>• Sociología, trabajo social y afines. Administración;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Facilitar 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. Facilitar la construcción de campañas o contenidos del Instituto según directrices impartidas, desde el componente médico veterinario, en cultura ciudadana, participación y gestión del conocimiento.
  2. Participar y articular las estrategias que genera la subdirección con los diferentes actores internos y externos que puedan contribuir con recursos físicos o intelectualizales que fortalezcan la cultura ciudadana, participación y gestión del conocimiento.
  3. Gestionar las relaciones con actores estratégicos del sector privado interesados en aportar a la misionalidad del Instituto.
  4. Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias y planes generados por la Subdirección, sobre la protección y bienestar animal, de conformidad con los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Espacio Público, Protección y  
Biodiversidad

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

5. Articular y participar la ejecución de eventos asignados que adelante la Subdirección, en el marco de la protección y bienestar animal en el Distrito, que aporten a los procesos de las áreas misionales según normatividad vigente.
6. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
7. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
8. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA desarrolladas por el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo 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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines;</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</li> <li>• Psicología;</li> </ul>	No requiere.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, trabajo social y afines Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LA FAUNA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la organización y ejecución técnica y administrativa de las políticas, planes, programas y proyectos de la atención integral a los animales en el Distrito, garantizando su protección y bienestar.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Brindar asistencia profesional en la ejecución e implementación de los programas que se adelantan en la Subdirección de Atención a la Fauna, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
  2. Facilitar las reuniones interinstitucionales que aborden temas relacionados con los planes, programas, proyectos y estrategias que adelanta el instituto en relación con la atención integral a los animales.
  3. Proyectar técnicamente, consolidar y hacer seguimiento a los documentos, actos administrativos e informes que resuelvan la situación de los animales que se encuentran bajo custodia del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
  4. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones y atender los requerimientos formulados a la dependencia tanto a nivel interno, como por entes de control y/o la ciudadanía de manera eficiente y oportuna en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
  5. Atender las solicitudes que se decepcionan en el IDPYBA en materia de presunto maltrato de forma adecuada y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
  6. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias del Instituto y otras entidades en materia de acciones tendientes a promover la tenencia responsable de animales de compañía de conformidad con los procesos establecidos.
  7. Participar técnicamente en la articulación de acciones para el desarrollo de campañas, estrategias de divulgación, educativas, comunicados y contenidos en medios sobre acciones contra el maltrato animal de acuerdo con las directrices de la dirección y la oficina asesora de comunicaciones.
  8. Realizar la supervisión de los procesos, actividades, contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia MIPG desarrollado por el instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

**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 en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria;</li> <li>• Zootecnia;</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con las etapas del proceso de contratación del Instituto, de conformidad con la normatividad legal vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Facilitar las actividades de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y según las necesidades del instituto.
2. Mantener actualizada la información en los sistemas de información de contratación Nacionales, Distritales y del Instituto, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar las diferentes modificaciones, actos administrativos, certificaciones y constancias requeridas de los procesos contractuales celebrados por el Instituto.
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.
6. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
7. Apoyar en las actividades de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, desarrolladas por el Instituto.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Legislación Vigente en Contratación.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Informática básica y manejo de Software.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.



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

RESOLUCIÓN No. **148** DE 2020.

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Compra Pública</b>	<b>Compra Pública</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Comunicación efectiva</li> <li>5. Creatividad e innovación</li> <li>6. Resolución de conflictos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al detalle</li> <li>2. Negociación</li> <li>3. Capacidad de análisis</li> </ol>

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALCALDE  
Luzes Escobar Rodríguez  
E-mail: luzes@almayor.gov.co

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

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. Tramitar y hacer seguimiento a los procesos y requerimientos que las dependencias realicen a comunicaciones y llevar un control con actividades y cronograma sobre las acciones o campañas que se desarrollen en el equipo de comunicaciones.
2. Apoyar a la coordinación en todos los aspectos relacionados con la gestión del equipo de comunicaciones y la programación de tráfico de trabajo del equipo.
3. Apoyar la generación oportuna de los informes de gestión, seguimiento a procesos, procedimientos, y demás reportes de carácter administrativo y de control relacionados con el equipo de comunicaciones.
4. Elaborar actas, memorandos, respuestas y oficios requeridos por el equipo de comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar la generación de contenidos informativos y las convocatorias de prensa requeridos por la oficina de comunicaciones.
9. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
10. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia Y PIGA, desarrolladas por el Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Normatividad Publicitaria.
4. Organización de eventos.
5. Relaciones Públicas.
6. Informática básica y manejo de Software.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 62 de 74



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines;</li> <li>• Diseño;</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines;</li> <li>• Publicidad y afines, o</li> </ul> <p>Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Plásticas Visuales y afines;</li> <li>• Diseño;</li> <li>• Comunicación Social, periodismo y afines;</li> <li>• Publicidad y afines.</li> </ul>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
Apoyar los procedimientos técnico-administrativo de talento humano y nómina del Instituto de conformidad con la normatividad legal vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

## RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

1. Elaborar la liquidación de procesos de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Proyectar los requerimientos de información solicitados por los servidores públicos del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en el suministro de la información, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes entidades, entes de control y ciudadanía con la veracidad y oportunidad requeridas.
4. Realizar los trámites pertinentes al Sistema General de Seguridad Social Integral de los servidores públicos del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Elaborar la autoliquidación del proceso de seguridad social de los servidores del instituto e acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Validar las glosas allegadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, cotejándolas con las planillas de aportes del respectivo período.
7. Mantener y custodiar la integridad de las Historias laborales, novedades de nómina y la Seguridad Social de los servidores públicos de acuerdo con las normas específicas de gestión documental.
8. Mantener la documentación actualizada y ordenada de su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. (Archivo)
9. Compilar la información laboral de los funcionarios en bases de datos y archivos digitales, para consulta y/o expedición de certificados para trámites pendientes.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA, desarrolladas por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
9. Software de nómina Institucional.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 64 de 74



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

*“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos 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.	Confiability Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
1. Manejo de la información	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>Ingeniería Administrativa y Afines;</li> <li>Administración;</li> <li>Contaduría Pública;</li> <li>Economía o</li> </ul> Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>Ingeniería Administrativa y Afines;</li> <li>Administración;</li> <li>Contaduría Pública;</li> <li>Economía.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procedimientos técnico-administrativo, financieros y contable del instituto de conformidad con la normatividad legal vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Facilitar la preparación de informes financieros y contables requeridos por las entidades del estado y/o entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la veracidad y oportunidad requeridas.
2. Elaborar las diferentes conciliaciones contables con las demás dependencias de la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verificar los soportes de los hechos económicos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y las normas contables vigentes.
4. Elaborar los registros contables de todos los hechos económicos que se presenten en el Instituto, según el procedimiento establecido y las normas contables vigentes.
5. Facilitar la elaboración y preparación las diferentes declaraciones tributarias del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Registrar en los sistemas de información todos los hechos económicos y crear los terceros requeridos por cada dependencia.
7. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
8. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. Y PIGA, desarrolladas por el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
2. Contabilidad General.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
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.	Confiability Técnica.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

**"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos 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 DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
Gestión Financiera	Gestión Financiera  1. Transparencia 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Economía, o</li> </ul> Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Economía.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA - DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente los procesos relacionados con la gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística, garantizando el acceso a la información generada por el Instituto.



**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Facilitar la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.
2. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos y la correcta aplicación de procedimientos de la función archivística de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Facilitar la implementación de los procedimientos, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad de conformidad con el procedimiento establecido y normatividad vigente
4. Atender y apoyar la Ventanilla Única de Correspondencia interna y externa de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Mantener actualizados los sistemas de información de gestión documental del Instituto, Distrito o Nación, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental adoptada de conformidad con el procedimiento establecido y normatividad vigente.
6. Velar por la conservación y preservación de los documentos, adoptando acciones que aseguren las condiciones de forma, fondo y contenido e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.
8. Atender las solicitudes y requerimientos de información, que realicen los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Recibir y verificar las transferencias documentales primarias de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Preparar y realizar las transferencias secundarias de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Apoyar los procesos de reprografía que sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia. PIGA, desarrolladas por el Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivo.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Técnicas de Archivo.
4. Informática básica.
5. Manejo de Software.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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. Manejo de la Información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
<b>VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES COMUNES</b>
	<b>Gestión Documental - Archivista</b>  1. Atención al detalle 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines, o</li> </ul> Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas;</li> <li>• Administración;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Unidad Ejecutiva Protección y Bienestar Animal

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA – BIENES Y SERVICIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procedimientos técnico-administrativo, relacionados con la gestión de bienes y servicios para el desarrollo normal de las actividades de las diferentes dependencias y los procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar y apoyar la gestión de compras y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con los recursos físicos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Mantener actualizado los sistemas de inventarios del Instituto, revisando los stocks mínimos y máximos de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Actualizar las bases de datos internas, relacionadas con los procesos de contratación de los recursos físicos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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 los procesos para dar de baja los elementos obsoletos, acorde a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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. Apoyar logísticamente las actividades de los eventos que desarrolle la entidad con la eficacia requerida según directrices impartidas por su jefe inmediato.
8. Revisar y verificar los elementos que ingresen al almacén garantizando que cumplen tanto documental como físicamente con las especificaciones técnicas solicitadas de acuerdo los actos administrativos, el procedimiento establecido y normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Facilitar la implementación de los procesos de gestión documental de la dependencia.
11. Facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia.
12. Apoyar en las actividades de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, desarrolladas por el Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco General de Funcionamiento del Estado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUMENTO  
DE POLÍTICA PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Normatividad Vigente para el almacenamiento y custodia de bienes del Estado.
4. Gestión Documental.
5. Técnicas de Archivo y Correspondencia.
6. 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 POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

TRANSVERSALES LABORALES	TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión de servicios administrativos</b>  1. Orientación al usuario y al ciudadano 2. Resolución de conflictos 3. Toma de decisiones	<b>Gestión de servicios administrativos</b>  1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines, o</li> </ul> Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración;</li> <li>• Contaduría Pública;</li> <li>• Economía;</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines;</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> </ul>	
---	--

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades del Instituto, con fundamento en MIPG.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Notificar a las partes interesadas sobre los actos administrativos emanados en la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Marco General de Funcionamiento del Estado.



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

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>3. Administración de documentos.</li> <li>4. Informática básica y manejo de Software.</li> </ol> |
|--|

**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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 2. Equivalencias.** Para los empleos públicos objeto del presente Manual Específico 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 estas.

**PARÁGRAFO.** A los servidores que ocupan los empleos al momento de esta modificación no se les exigirán requisitos diferentes a los ya acreditados al momento de su posesión en el respectivo empleo.

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

**ARTÍCULO 5: Vigencia y Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resoluciones No 108 del 2 de septiembre de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.**

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

**ARTÍCULO 6:** Publíquese en la página web del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los **24 NOV 2020** de 2020.

*Adriana Estrada Estrada*  
**ADRIANA ESTRADA ESTRADA**  
Directora General

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por:	Iván Darío Rodríguez Malaver	Profesional Especializado Talento Humano	#
Proyectado por:	Martha Patricia Zuica Monzón	Contratista Talento Humano	<i>Martha Patricia Zuica Monzón</i>
Revisado por:	Ingrid Elizabeth Torres	Jefe Oficina de Planeación	<i>Ingrid Elizabeth Torres</i>
Revisado por:	Jimmy Alejandro Escobar	Subdirector de Gestión Corporativo	<i>Jimmy Alejandro Escobar</i>
Aprobado por:	Yuly Patricia Castro Beltrán	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	<i>Yuly Patricia Castro Beltrán</i>