

## RESOLUCIÓN No. 002

*“Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta Global del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA-”*

### LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – IDPYBA-

En ejercicio de sus atribuciones, en especial las previstas en el numeral 10º del artículo 9º del Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016 y Estatutos, y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 del Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, le concedió facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo en referencia, para crear el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un Establecimiento Público adscrito al Sector Ambiente, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Que en virtud de las facultades extraordinarias, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 546 del 7 de diciembre de 2016, dentro del cual se dispuso delegar al Director del IDPYBA para establecer, modificar o ajustar el Manual Específico de funciones y competencias laborales del Instituto, conforme al numeral 10º del artículo 9º del Decreto Ibíd.

Que mediante Acuerdo 004 del 11 de julio de 2017 expedido por el Concejo Directivo del Instituto Distrital de Protección Y Bienestar Animal, se creó la Planta Global del IDPYBA, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones que por competencia le fueron asignadas por el Decreto 546 de 2016 y por los estatutos internos establecidos por medio del Acuerdo 002 del 11 de julio de 2017 expedido por el Concejo Directivo de la entidad.

Que atendiendo las disposiciones del artículo 11 del Acuerdo 002 del 2017 expedido por el Concejo Directivo del IDPYBA, es facultativo del Director General adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones de Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Que mediante oficio 2017EE307 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se emitió concepto técnico favorable para la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA-.



## RESOLUCIÓN No. 002

**ARTÍCULO SEGUNDO. Acreditación de Actividades de Cargos Directivos.** Atendiendo la especial naturaleza de la misión del Instituto de Protección y Bienestar Animal de Bogotá, y la sensibilidad que despiertan los asuntos relacionados con animales en la ciudad, el ejercicio del cargo de Director exigirá como requisitos mínimos aquellos establecidos en el parágrafo 2° del artículo 8° del Decreto 367 de 2014, a saber la acreditación de título profesional y de posgrado. Igualmente deberá certificar tiempo de experiencia laboral por mínimo cuatro (4) años, antes o después de haber obtenido el respectivo título profesional, en actividades relacionadas con la protección y el bienestar animal tales como: proyectos comunitarios sobre cultura ciudadana; gestión de recursos públicos o privados; participación en la elaboración de proyectos normativos y, en general, actividades similares o relacionadas con la problemática de protección y bienestar animal ya enunciada a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, en el sector público o privado.

Para el ejercicio de cualquiera de los cargos directivos, del área misional del instituto, se requerirá la acreditación de título profesional, título de posgrado y adicionalmente demostrar un tiempo mínimo de dos (2) años, antes o después de haber obtenido el respectivo título profesional, en actividades dirigidas a la protección y el bienestar animal tales como: proyectos comunitarios sobre cultura ciudadana; participación en la elaboración de proyectos normativos y, en general, actividades similares con la problemática de protección y bienestar animal ya enunciada a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, en el sector público o privado.

**PARÁGRAFO.** La experiencia Laboral exigida por el cargo de Director General Código 050 Grado 02, o para los cargos directivos del área misional, deberá acreditarse mediante certificaciones de las entidades públicas o privadas para las cuales se desarrollaron, y según los criterios dispuestos en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

**ARTÍCULO TERCERO. Descripción de las funciones por empleo.** Se describe como sigue las funciones para los empleos de la planta de cargos del Instituto de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA-, que deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

### DESPACHO DEL DIRECTOR(A)

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	Director General
Código	050
Grado	02



**RESOLUCIÓN No. 002**

<b>Nro. De Cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Dirección
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Consejo Directivo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>FE1. 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.</p> <p>FE2. Implementar, desarrollar, coordinar, vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Política de Protección y Bienestar Animal, efectuar la coordinación intersectorial e interinstitucional, generar los espacios de participación ciudadana y emitir los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos.</p> <p>FE3. 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.</p> <p>FE4. Diseñar 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.</p> <p>FE5. Promover convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación para el desarrollo de proyectos de investigación en protección y bienestar animal.</p> <p>FE6. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos nacionales e internacionales públicos y privados para el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>FE7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto, en concordancia con las políticas que dicte el Consejo Directivo y con los objetivos del Instituto.</p> <p>FE8. Proponer 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.</p> <p>FE9. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.</p> <p>FE10. 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.</p> <p>FE11. Representar judicialmente al Instituto.</p>	



## RESOLUCIÓN No. 002

FE12. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.

FE13. Crear, modificar, fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

FE14. Proponer para aprobación del Consejo Directivo los procedimientos, funciones y reglamentaciones requeridos para el funcionamiento del Instituto.

FE15. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.

FE16. Establecer, mantener y liderar los Sistemas de Gestión establecidos para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y políticas del Instituto.

FE17. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los Estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.

FE18. Proponer planes y programas para dar cumplimiento a la misión del Instituto ante el Consejo Directivo.

FE19. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y plan de inversión del Instituto.

FE20. Dirigir y coordinar la comunicación estratégica del Instituto.

FE21. Presentar al Consejo Directivo informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.

FE22. Presentar un informe anual al Consejo Directivo y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.

FE23. 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

CB1. Constitución Nacional	CB6. Régimen presupuestal, política fiscal y tributaria
CB2. Normatividad Vigente en temas de PYBA	CB7. Planeación estratégica
CB3. Plan de Desarrollo Distrital	CB8. Normatividad vigente en materia disciplinaria
CB4. Política Pública Distrital de PYBA	CB9. Sistemas integrados de Gestión
CB5. Formulación y evaluación de políticas públicas	

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Liderazgo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Planeación
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Toma de Decisiones
CC4. Liderazgo	CNJ4. Dirección y desarrollo de Personal
	CNJ5. Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



### RESOLUCIÓN No. 002

<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Terapias; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Biología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley</p>	<p>Demostrar actividades dirigidas a la protección y el bienestar animal durante mínimo cuatro (4) años en cualquier tiempo, antes o después de haber obtenido el respectivo título profesional, tales como: proyectos comunitarios sobre cultura ciudadana; gestión de recursos públicos o privados; participación en la elaboración de proyectos normativos y, en general, constatar la vinculación de estas o similares actividades con la problemática de protección y bienestar animal ya enunciada a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, en el sector público o privado.</p>
--	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor Dirección
Código	105
Grado	1
Nro. De Cargos	1
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director
II. AREA FUNCIONAL:	
Dirección	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en temas relacionados con la misión, funciones planes, programas y proyectos del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FE1. Asesorar a la Dirección en el establecimiento y aplicación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el cumplimiento de la misión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>FE2. Asesorar a la Dirección en la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para el cumplimiento de la misión del Instituto.</p> <p>FE3. Conceptuar en los asuntos que le sean asignados por la Dirección de manera oportuna</p> <p>FE4. Efectuar control de los convenios interinstitucionales suscritos para evaluar su cumplimiento.</p> <p>FE5. Elaborar documentos de análisis que presenten elementos de juicio para la toma de decisiones de la Dirección.</p> <p>FE6. Revisar documentos o actividades institucionales desarrolladas por las dependencias del Instituto conforme con las directrices impartidas.</p> <p>FE7. Verificar la atención y respuesta a los requerimientos de organismos de control y vigilancia.</p> <p>FE8. Participar en representación del Director en actividades y eventos que el Director asigne.</p> <p>FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	



RESOLUCIÓN No. 002

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Legislación en PYBA	
CB3. Planeación Estratégica	
CB4. Diseño y análisis de indicadores de Gestión	
CB5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Conocimiento del entorno
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Construcción de relaciones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Iniciativa
CC5.	CNJ5.0

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Terapias; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines; Biología.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>30 Meses de Experiencia</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	105
Grado	01
Nro. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor

II. AREA FUNCIONAL:

Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL



## RESOLUCIÓN No. 002

Asesorar a la Dirección General, Directivos y Funcionarios en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, emprendiendo acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo a la normatividad de control interno vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- FE2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto 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.
- FE3. 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.
- FE4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- FE5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- FE6. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones. (Dec. 19/2012)
- FE7. 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.
- FE8. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- FE9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- FE10. 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.
- FE11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<b>CB1. Modelo Estándar de Control Interno</b>	CB6. Código Único Disciplinario
<b>CB2. Normatividad Vigente que regula MECI</b>	CB7. Estatuto Anticorrupción
<b>CB3. Normatividad de Contratación</b>	CB8. Informática básica y manejo de Software
<b>CB4. Normatividad Presupuesto</b>	
<b>CB5. Normas de Auditoría</b>	

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



### RESOLUCIÓN No. 002

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Conocimiento del entorno
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Construcción de relaciones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Medicina Veterinaria; Psicología; Sociología; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines; Biología.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Ley 1474 de 201 – art. 8. Parágrafo 1°: 3 años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	01
Nro. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Director
II. AREA FUNCIONAL:	
Dirección	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



## RESOLUCIÓN No. 002

FE1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.

FE2. Registrar en la agenda los compromisos del Director e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.

FE3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.

FE4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.

FE5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

FE6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.

FE7. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

FE8. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.

FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.

CB2. Administración de documentos

CB3. Informática básica y manejo de Software

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Manejo de la información
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Adaptación al cambio
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Disciplina
CC4. Liderazgo	CNJ4. Relaciones Interpersonales

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	18 Meses de Experiencia Relacionada





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

## RESOLUCIÓN No. 002

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	01
Nro. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se Ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director

### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección de Atención a la Fauna

### III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- F1. Implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia.
- F2. Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales
- F3. Dar 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
- F4. Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en la ciudad, que garanticen su adecuado funcionamiento
- F5. Coordinar con las entidades competentes acciones para mantener la capacidad de respuesta eficiente en las rutas de atención animal
- F6. Definir y ejecutar las rutas y acciones de atención integral a los animales, que aseguren su protección y bienestar
- F7. Proponer normativas y acciones de atención integral a los animales que fortalezcan las Políticas de Protección y Bienestar animal.
- F8. Definir, divulgar y evaluar los mecanismos para la atención de servicios para el bienestar animal.



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.

10

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

### RESOLUCIÓN No. 002

- F9. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el bienestar de animales domésticos y silvestres
- F10. Diseñar e implementar estrategias preventivas ante situaciones que amenacen el bienestar de la fauna.
- F11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	CB6. Política de PYBA
CB2. Normatividad ambiental vigente	CB7. Normatividad vigente en PYBA
CB3. Sistema de Gestión Integral	
CB4. Informática básica y manejo de Software	
CB5. Normatividad vigente atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Liderazgo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Planeación
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Toma de Decisiones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Dirección y desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Medicina; Terapias; Zootecnia; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines; Biología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado  Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Demostrar actividades dirigidas a la protección y el bienestar animal durante mínimo dos(2) años en cualquier tiempo, antes o después de haber obtenido el respectivo título profesional, tales como: proyectos comunitarios sobre cultura ciudadana; participación en la elaboración de proyectos normativos y, en general, constatar la vinculación de estas o similares actividades con la problemática de protección y bienestar animal ya enunciada a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, en el sector público o privado.

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL



## RESOLUCIÓN No. 002

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- F1. Diseñar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia, incluyendo el protocolo de paseador de perros y promover su capacitación en concordancia con lo establecido en la PPYBA y demás normativas vigentes. ✗ ✓
- F2. Hacer parte del Consejo Distrital de Protección Animal y asumir la Secretaría Técnica.
- F3. Realizar acompañamiento a los Consejos Locales de Protección y Bienestar Animal.
- F4. 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
- F5. Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales
- F6. Diseñar herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales
- F7. Definir las estrategias para generar, identificar, recopilar, organizar y promover el conocimiento, a través del desarrollo de procesos de investigación, estandarización y el uso de tecnologías de la información que mejoren las condiciones de vida de los animales
- F8. Definir las estrategias para promover la cultura ciudadana a través de procesos de educación, capacitación, participación ciudadana, vigilancia y control
- F9. 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
- F10. Ejercer la coordinación interinstitucional para la gestión de acciones que promuevan la investigación en PYBA.
- F11. Definir las estrategias para regular los servicios para y con los animales en el marco normativo de la Protección y Bienestar Animal.
- F12. 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.
- F13. Diseñar herramientas para la revisión, actualización y verificación de cumplimiento de la normatividad vigente en PYBA.
- F14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<b>CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.</b>	CB6. Política de PYBA
<b>CB2. Normatividad ambiental vigente</b>	CB7. Normatividad vigente en PYBA



**RESOLUCIÓN No. 002**

CB3. Sistema de Gestión Integral	
CB4. Informática básica y manejo de Software	
CB5. Normatividad vigente atención al ciudadano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Liderazgo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Planeación
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Toma de Decisiones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Dirección y desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Medicina Veterinaria; Medicina; Terapias; Zootecnia; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y afines; Biología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>Demostrar actividades dirigidas a la protección y el bienestar animal durante mínimo dos(2) años en cualquier tiempo, antes o después de haber obtenido el respectivo título profesional, tales como: proyectos comunitarios sobre cultura ciudadana; participación en la elaboración de proyectos normativos y, en general, constatar la vinculación de estas o similares actividades con la problemática de protección y bienestar animal ya enunciada a nivel nacional, departamental, distrital o municipal, en el sector público o privado.</p>
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado	01
Nro. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato	Director
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Subdirección Gestión Corporativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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, así como Gestión de las tecnologías de información y comunicación, la Gestión Documental y la gestión Ambiental para el cumplimiento de la misión del Instituto.</p>	



## RESOLUCIÓN No. 002

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad legal vigente y políticas establecidas por el instituto
- FE2. Establecer, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas de incentivos y bienestar social, de Capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.
- FE3. Liderar el sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- FE4. Coordinar la ejecución del plan de Gestión Ambiental conforme con la normatividad vigente.
- FE5. Administrar los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la secretaria de hacienda distrital atendiendo las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para el cumplimiento de su misión.
- FE6. Dirigir los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
- FE7. Establecer las políticas y dirigir el proceso para proveer los bienes, servicios, logística, mantenimiento de sede y administración de los activos fijos, cumpliendo con los criterios de calidad, ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo.
- FE8. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- FE9. Definir las políticas y establecer los mecanismos de implementación del sistema de quejas y reclamos de la entidad conforme con la normatividad vigente.
- FE10. Definir, coordinar y evaluar el plan de acción los programas y proyectos y estrategias establecidos por la dependencia para el apoyo al cumplimiento de la misión del Instituto.
- FE11. Adelantar, conocer y fallar en primera Instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad de conformidad con la legislación vigente.
- FE12. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto.
- FE13. Aprobar 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.
- FE14. Liderar el proceso de Gestión Documental del Instituto.
- FE15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<b>CB1. Constitución Política de Colombia.</b>	CB6. Ley Orgánica de Presupuesto.
<b>CB2. Marco general de funcionamiento del Estado.</b>	CB7. Estatuto Tributario.
<b>CB3. Administración de Personal.</b>	CB8. Normativa Contratación Pública.



### RESOLUCIÓN No. 002

CB4. Normatividad de Carrera Administrativa.	CB9. Formulación y evaluación de proyectos.
CB5. Presupuesto Público.	CB10. Informática básica y manejo de Software
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Liderazgo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Planeación
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Toma de Decisiones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Dirección y desarrollo de Personal
	CNJ5.Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Medicina.</p> <p>Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>24 Meses de Experiencia Profesional</p>

#### NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado	02
Nro. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



## RESOLUCIÓN No. 002

Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de la Misión, Visión, políticas y objetivos del Instituto, Controlar y evaluar su cumplimiento, así como liderar el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Instituto de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- FE2. Desarrollar las estrategias, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos del plan de estratégico del Instituto
- FE3. Desarrollar el Sistema de Gestión Integral conforme con la misión del Instituto.
- FE4. Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la formulación, evaluación ejecución y control de los planes, programas y proyectos de inversión institucional.
- FE5. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación lo referente a la ejecución y seguimiento financiero de los proyectos de inversión del Instituto.
- FE6. Orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales del Instituto.
- FE7. Dirigir la elaboración de los informes de gestión por parte de las diferentes dependencias, para su presentación ante el Consejo Directivo, antes de control y las partes interesadas.
- FE8. Determinar los objetivos, estrategias e indicadores de los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- FE9. Diseñar indicadores que permitan medir la gestión de las dependencias y de la entidad en su conjunto, observando su cumplimiento y aplicación.
- FE10. Coordinar las actividades para la ejecución de la Revisión por parte de la Dirección al Sistema de Gestión Integral.
- FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Plan de Desarrollo Distrital	CB6. Informática básica y manejo de Software
CB2. Planeación Estratégica	CB7. Sistemas Integrados de Gestión
CB3. Gerencia Pública	
CB4. Indicadores de Gestión	
CB5. Gestión de Proyectos	

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Conocimiento del entorno
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Construcción de relaciones
CC4.Liderazgo	CNJ4.Iniciativa



**RESOLUCIÓN No. 002**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>36 Meses de Experiencia Profesional</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código	115
Grado	02
Nro. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director
II. AREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el proceso de Gestión Jurídica con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y, la jurisprudencia necesarias para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FE1. 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.</p> <p>FE2. Dirigir la defensa y Representar Judicial, extrajudicial y administrativamente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o aquellos que el Instituto deba promover mediante poder o delegación recibida por el Director</p> <p>FE3. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la misión del Instituto conforme con los criterios y lineamientos establecidos.</p>	



### RESOLUCIÓN No. 002

FE4. Evaluar el estudio jurídico de resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FE5. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente y realizar la publicación de aquellos de interés general.

FE6. Administrar la información de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Instituto en el sistema que el Instituto defina para tal fin para que sirvan de consulta y sirvan de instrumento para a toma de decisiones.

FE7. Dar respuesta sobre toda la documentación, soportes y anexos que integran los procesos de contratación y de representación judicial y extrajudicial de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.

FE8. Sustanciar los fallos de segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y normas vigentes.

FE9. Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde atender en esta instancia y elaborar los correspondientes informes

FE10. 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.

FE11. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales

FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

<b>CB1. Constitución Nacional</b>	CB6. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes
<b>CB2. Estatuto Contractual</b>	CB7. Informática básica y manejo de Software
<b>CB3. Derecho Administrativo</b>	
<b>CB4. Normas en materia Disciplinaria</b>	
<b>CB5. Normatividad referente a contratación pública</b>	

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<b>CC1. Orientación a resultados</b>	CNJ1. Experticia
<b>CC2. Orientación al usuario y al ciudadano</b>	CNJ2. Conocimiento del entorno
<b>CC3. Orientación a resultados</b>	CNJ3. Construcción de relaciones
<b>CC4. Liderazgo</b>	CNJ4. Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	36 Meses de Experiencia Profesional.





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

### RESOLUCIÓN No. 002

Título de Posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley	



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.

**RESOLUCIÓN No. 002**  
**NIVEL PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Nro. De Cargos	Ocho(8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de Gestión que defina el Instituto para el cumplimiento de las normatividad legal y objetivos estratégicos Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FE1. Definir estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>FE2. Promover actividades para la planificación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos que integran el SGI.</p> <p>FE3. Gestionar las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Integral, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</p> <p>FE4. Establecer lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en concordancia con los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.</p> <p>FE5. Impartir lineamientos para que los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo del Instituto, sean documentados de acuerdo con las normas técnicas específicas.</p> <p>FE6. Definir y consolidar los planes de mejoramiento y auditorias de calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>FE7. Elaborar informes de seguimiento del desempeño y logro de los objetivos y metas de los programas del SGI, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas aplicables.</p> <p>FE8. Definir en coordinación con los responsables de los procesos y programas que integran el SGI, planes de mejoramiento del desempeño de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>FE9. Orientar y participar en la formulación del Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>FE10. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los planes institucionales y planes de acción para contar con información oportuna para la toma de decisión.</p>	





### RESOLUCIÓN No. 002

FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Normatividad Control Interno	
CB2. Sistemas Integrados de Gestión	
CB3. Gestión de Proyectos	
CB4. Informática básica y manejo de Software	
CB5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Medicina Veterinaria; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Derecho y Afines.  Título de postgrado.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	27 Meses de experiencia Profesional o docente

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Atención a la Fauna – Atención a Fauna Silvestre

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes y programas de atención a la fauna silvestre del Distrito, implementando los proyectos y actividades definidos en él, acordes con la normatividad vigente

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



## RESOLUCIÓN No. 002

- FE1. Diseñar los planes y programas de atención a la fauna silvestre del Distrito, implementando los proyectos y actividades definidos en él, acordes con la normatividad vigente
- FE2. Establecer e implementar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades de atención animal ejecutadas en el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.
- FE3. Dar trámite a las solicitudes de atención de fauna silvestre de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
- FE4. Elaborar los conceptos técnicos de protección y bienestar de fauna silvestre.
- FE5. Desarrollar estrategias para minimizar la tenencia y tráfico de fauna silvestre en el Distrito.
- FE6. Participar en los operativos de control para el tráfico ilegal de fauna silvestre, en el marco de la protección y bienestar animal.
- FE7. Atender quejas y solicitudes relacionadas con fauna silvestre, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- FE8. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas y procedimientos para atender situaciones específicas de atención a la fauna silvestre
- FE9. Implementar los protocolos y procedimientos para el manejo de fauna silvestre que garantice los estándares de bienestar.
- FE10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Normatividad Vigente en fauna silvestre	
CB3. Procesos de Contratación	
CB4. Informática básica y manejo de software.	
CB5. Sistema de Gestión Integral	

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Aprendizaje Continuo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Experticia profesional
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Trabajo en equipo y Colaboración
CC4. Liderazgo	CNJ4. Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	27 Meses de Experiencia Profesional o docente



### RESOLUCIÓN No. 002

Afines; Biología, Microbiología y Afines;  
Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;  
Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios  
por Ley.

#### II. AREA FUNCIONAL:

**Subdirección Atención a la Fauna – Atención a Fauna Doméstica**

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación y posterior ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la protección y bienestar de la fauna doméstica.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FE1. Diseñar los planes y programas de atención a la fauna doméstica del Distrito, implementando los proyectos y actividades definidos en él, acordes con la normatividad vigente.

FE2. Establecer e implementar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades de atención animal ejecutadas en los equipamientos existentes para la atención a la fauna.

FE3. Dar trámite a las solicitudes de atención de fauna doméstica de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto y la normatividad legal vigente.

FE4. Implementar los protocolos y procedimientos para la atención integral en salud que garantice los estándares de bienestar.

FE5. Implementar el programa de esterilización en la ciudad de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente.

FE6. Implementar los protocolos y procedimientos para el manejo de semovientes que garantice los estándares de bienestar.

FE7. Implementar los lineamientos para el sistema de urgencias veterinarias para garantizar la atención a los animales en el D.C. en cumplimiento del acuerdo 611 de 2015 o norma que lo modifique.

FE8. Implementar el programa de control humanitario de animales sinantrópicos (palomas) que garantice los estándares de bienestar animal.

FE9. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas y procedimientos para atender situaciones específicas de atención a la fauna doméstica.

FE10. Diseñar e implementar estrategias preventivas ante situaciones que amenacen el bienestar de la fauna Doméstica

FE11. Diseñar e implementar los protocolos para rescatar y atender animales víctimas de desastres.





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

### RESOLUCIÓN No. 002

FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Normatividad Vigente en fauna silvestre	
CB3. Procesos de Contratación	
CB4. Informática básica y manejo de software.	
CB5. Sistema de Gestión Integral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	27 Meses de Experiencia Profesional o docente

### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Investigación

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos para generar, identificar, recopilar, organizar y promover el conocimiento, a través del desarrollo de procesos de investigación.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.

### RESOLUCIÓN No. 002

- FE1. Identificar, proponer y promover programas y proyectos para el desarrollo de líneas de investigación en PYBA.
- FE2. Determinar la línea de investigación en fauna en el marco del Plan de Investigación Ambiental de Bogotá.
- FE3. Diseñar estrategias para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación apoyados o ejecutados por el Instituto.
- FE4. Proporcionar recursos documentales y servicios de información ágiles y oportunos de investigaciones generadas en torno a la PYBA
- FE5. Diseñar y ejecutar estrategias de socialización y divulgación de los resultados de las investigaciones para contribuir a la apropiación y uso del conocimiento
- FE6. Promover la transferencia de conocimiento a través de procesos culturales en el marco de la PYBA.
- FE7. Participar en la estandarización de normas, protocolos, procedimientos, programas de capacitación asociados
- FE8. Identificar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA para optimizar la gestión en los procesos de investigación en PYBA.
- FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
- CB2. Normatividad Vigente en PYBA
- CB3. Sistema de Gestión Integral
- CB4. Informática básica y manejo de Software

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Aprendizaje Continuo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Experticia profesional
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Trabajo en equipo y Colaboración
CC4. Liderazgo	CNJ4. Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.	24 Meses de Experiencia Profesional o docente



**RESOLUCIÓN No. 002**

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley

**II. AREA FUNCIONAL:**

**Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Capacitación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

FE1. Diseñar e implementar programas de educación y capacitación para la comunidad que les permita generar cambios en la interacción con los animales para la sana convivencia.

FE2. Diseñar e implementar articuladamente con las entidades educativas en la ciudad estructuras curriculares orientadas a sensibilizar y a formar valores y aptitudes en la protección y el cuidado animal.

FE3. Coordinar con las alcaldías locales y entidades del Distrito el plan de intervención en educación y capacitación para la PYBA con el fin generar eficiencia en el proceso.

FE4. Diseñar e implementar programas de educación y capacitación en PYBA dirigido a las diferentes partes interesadas de acuerdo con necesidades de intervención identificadas.

FE5. Apoyar a las localidades en la formulación de proyectos de inversión en educación y capacitación para la protección y bienestar animal.

FE6. Formular, coordinar y ejecutar eventos e intervenciones para promover los programas en PYBA.

FE7. Socializar la legislación, normatividad, estándares, protocolos, investigaciones y demás documentos de interés a las diferentes partes interesadas con el fin de transferir el conocimiento para promover una cultura para el respeto y la sana convivencia con los animales.

FE8. Diseñar, implementar y mantener los mecanismos para brindar a la comunidad asesoría en proyectos de emprendimiento en temas de protección y bienestar animal a nivel local y distrital

FE9. Identificar las necesidades de información que debe ser incorporada al Sistema de Información en PYBA para optimizar la gestión en los procesos de en educación y capacitación en PYBA.

FE10. Liderar el proceso de estandarización de normas, protocolos, procedimientos, actividades y programas de capacitación para dar respuesta a las necesidades en PYBA.

FE11. Estandarizar actividades educación y capacitación para garantizar el resultado esperado en su ejecución.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana	
CB3. Normatividad Vigente en PYBA	
CB4. Sistema de Gestión Integral	
CB5. Informática básica y manejo de Software	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Título Profesional del NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>27 Meses de experiencia Profesional o docente</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Subdirección Gestión Corporativa – Contratación y CID	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto y la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## RESOLUCIÓN No. 002

- FE1. Orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto.
- FE2. Efectuar el acompañamiento legal de las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- FE3. Realizar el análisis jurídico de los procesos contractuales adelantados por el Instituto garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- FE4. Adelantar el trámite para la elaboración del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
- FE5. Resolver consultas en el proceso contractual a los servidores de la entidad con la veracidad y oportunidad requeridas.
- FE6. Elaborar y hacer seguimiento a términos de referencia, pliegos de condiciones y demás trámites dentro del proceso de contratación del instituto y verificar que la documentación aportada procedimientos de licitación y contratación se encuentra completa y este orden con la normatividad en materia contractual.
- FE7. Mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
- FE8. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los funcionarios en primera instancia y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos establecidos por el Instituto.
- FE9. Solicitar la realización de las pruebas y recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de conformidad con la legislación vigente y procedimientos establecidos.
- FE10. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas del Instituto, en las acciones preventivas del código del Código único Disciplinario.
- FE11. Custodiar la integridad de los expedientes, respondiendo por la reserva sumarial en los términos de ley.
- FE12. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.
- FE13. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función.
- FE14. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por el Instituto.
- FE15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<b>CB1. Constitución Política</b>	
<b>CB2. Legislación Vigente en Contratación</b>	
<b>CB3. Código Contencioso Administrativo</b>	
<b>CB4. Informática básica y manejo de Software</b>	



## RESOLUCIÓN No. 002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
.	CNJ5.Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	27 Meses de Experiencia Profesional o docente
Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

### II. AREA FUNCIONAL:

**Subdirección Gestión Corporativa – Financiera**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FE1. Elaborar el Proyecto General del Presupuesto del Instituto, los Acuerdos de Gastos y Obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad de acuerdo a directrices del Subdirector

FE2. Rendir la información financiera del Instituto, emitiendo los informes y estados financieros que requiera la administración de acuerdo con la normatividad contable vigente

FE3. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto

FE4. 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

FE5. Consolidar la contabilidad y determinar las normas contables que deben regir en el Instituto.

FE6. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados y registros de Disponibilidad presupuestal.

FE7. Elaborar el Balance General, someterlo a evaluación del Subdirector de Gestión Corporativa del Instituto, presentarlo al Director General y firmarlos.

FE8. Evaluar en lo de su competencia los proyectos de inversión, siguiendo el procedimiento establecido por la Dirección



### RESOLUCIÓN No. 002

FE9. Apoyar 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.

FE10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios realizando la publicación del mismo de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.

FE11. Ejecutar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, establecido en el Sistema para la Contratación Estatal definido por el Gobierno Nacional.

FE12. Mantener actualizados el registro de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por el Instituto

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Presupuesto General de La Nación	CB6. Prestaciones Económicas.
CB2. Normatividad y manejo de presupuesto público.	CB7. Código Disciplinario Único.
CB3. Estatuto Tributario.	CB8. Fondos de Financiación.
CB4. Ley Orgánica de Presupuesto.	CB9. Contabilidad Pública.
CB5. Normatividad de Contratación.	CB10. Informática básica y manejo de Software

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Aprendizaje Continuo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Experticia profesional
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Trabajo en equipo y Colaboración
CC4. Liderazgo	CNJ4. Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Financiera y afines; Contaduría Pública.  Título de Posgrado.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	27 Meses de experiencia Profesional o docente

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Talento Humano (GTH)

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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



## RESOLUCIÓN No. 002

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo con las Políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- FE2. Elaborar el plan anual de vacantes remitiéndolo al Departamento Administrativo de la Función Pública de conformidad con lo establecido en la Ley.
- FE3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes y Programas Anuales de Bienestar Social, Estímulos e incentivos, Formación y Capacitación, de Seguridad y Salud en el trabajo y los demás que adelante el área para el mejoramiento continuo y el desarrollo humano.
- FE4. Ejecutar los programas de Seguridad e Higiene Laboral, Medicina Preventiva, Psicosocial y demás que sean necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales en el Instituto, siguiendo la normatividad vigente y las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
- FE5. Elaborar los proyectos de Planta de Personal, así como los Manuales de Funciones y Requisitos, de conformidad con las normas legales vigentes.
- FE6. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- FE7. Proyectar los actos administrativos del personal al servicio del Instituto, según las necesidades y decisiones emitidas.
- FE8. Implementar estrategias para actualizar el Sistemas de Información de personal, tanto internos como externos, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas establecidas por el DAFP.
- FE9. Realizar control y seguimiento al proceso de liquidación de nómina con la eficiencia requerida.
- FE10. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a proyectos y contratos que se reciban por delegación.
- FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<b>CB1. Marco general de funcionamiento del Estado.</b>	CB6. Administración de Personal.
<b>CB2. Régimen de Seguridad Social Integral.</b>	CB7. Régimen Laboral.
<b>CB3. Régimen de Carrera Administrativa.</b>	CB8. Código Único Disciplinario.
<b>CB4. Sistema Nacional de Capacitación.</b>	CB9. Plan de Acción Institucional
<b>CB5. Bienestar social Laboral Sector Público.</b>	CB10. Formulación de proyectos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





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

## RESOLUCIÓN No. 002

Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines.

27 Meses de experiencia Profesional o docente

Título de Posgrado.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Nro. De Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL:

Dirección-Comunicación

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.

32

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## RESOLUCIÓN No. 002

- FE1. Diseñar e implementar estrategias para la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer a la opinión pública planes, programas, proyectos y acciones en PYBA desarrollados por el Instituto.
- FE2. Diseñar las piezas publicitarias y modelos de comunicación con el fin de fortalecer la cultura organizacional y proponer acciones de mejoramiento
- FE2. Diseñar el portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad.
- FE3. Articular los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, periodismo, relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia.
- FE4. Diseñar campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la entidad de acuerdo con las directrices del superior inmediato
- FE5. 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
- FE6. Desarrollar modelos de comunicación institucional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional
- FE7. Realizar actividades relacionadas con la oportuna y correcta divulgación de la información y noticias relacionadas con la entidad de acuerdo a las directrices establecidas por el Instituto.
- FE8. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes al cumplimiento de la misión del Instituto.
- FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Conocimientos básicos en periodismo
- CB2. Conocimientos básicos en publicidad y diseño gráfico
- CB3. Redacción y ortografía
- CB4. Informática básica y manejo de Software

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	24 Meses de Experiencia Profesional o docente



*Handwritten signature*

## RESOLUCIÓN No. 002

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

### II. AREA FUNCIONAL:

Oficina Asesora Jurídica

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Analizar conceptos jurídicos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto de la interpretación y aplicación de normas.
- FE2. Adelantar estudios e investigaciones jurídicas en aras de fortalecer los procesos de la dependencia.
- FE3. Analizar los casos de ordenamiento legal puestos en su consideración para absolver asuntos jurídicos a las dependencias del Instituto cuando se requiera.
- FE4. Hacer parte de los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato de los procesos respectivos.
- FE5. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia
- FE6. Responder las acciones de tutela, derechos de petición, y en general los actos administrativos de competencia de la oficina, hacer el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
- FE7. Informar sobre las demandas de exequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la oficina.
- FE8. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales
- FE9. Interpretar leyes, normas y otros documentos jurídicos que se le asignen, de acuerdo con la legislación vigente, para actualización y aplicación normativa en el momento que se requiera.
- FE10. Proyectar conceptos de acuerdo a las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad
- FE11. Recopilar, Registrar y actualizar la información relacionada con los procesos de representación del Instituto dentro de las acciones Judiciales y extrajudiciales
- FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Constitución Nacional
- CB2. Derecho Administrativo
- CB3. Fundamentos de Derecho Constitucional
- CB4. Informática básica y manejo de Software



## RESOLUCIÓN No. 002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>24 Meses de Experiencia profesional o docente</p>

### II. AREA FUNCIONAL:

**Subdirección Atención a la Fauna – Registro y Control**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Implementar el programa de registro, identificación y monitoreo de caninos y felinos con la eficacia requerida.
- FE2. Identificar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA para optimizar la gestión en el proceso de Registro y control de la población Animal de conformidad con la normatividad legal vigente y los objetivos y procedimientos institucionales.
- FE3. Generar los reportes de información sobre el registro y control de población animal con la oportunidad requerida.
- FE4. Implementar planes, programas y proyectos para el manejo de los perros potencialmente peligrosos de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos institucionales.
- FE5. Elaborar los conceptos técnicos de protección y bienestar para fauna doméstica.
- FE6. Tramitar la ruta de atención interinstitucional para la atención de animales en estado de maltrato.
- FE7. Gestionar la participación en asistencia técnica en los operativos de control en protección y bienestar realizados a prestadores de servicios para y con los animales, así como a los equipamientos del Distrito.
- FE8. Implementar el programa en comportamiento animal y enriquecimiento ambiental.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE9. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas, procedimientos, programas de capacitación para el manejo de perros potencialmente peligrosos.

FE10. Apoyar en la administración técnica y operativa de los equipamientos para atención de fauna.

FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Normatividad Vigente en PYBA	
CB3. Procesos de Contratación	
CB4. Informática básica y manejo de software.	
CB5. Sistema de Gestión Integral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	24 Meses de Experiencia Profesional o docente

II. AREA FUNCIONAL:
Subdirección Atención a la Fauna – Protección y adopción
III. PROPOSITO PRINCIPAL



## RESOLUCIÓN No. 002

Desarrollar actividades profesionales para la implementación de los programas de adopción para los animales en el Distrito cumpliendo con los protocolos y la normatividad vigente con el fin de garantizar su protección y bienestar.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Implementar el programa de adopción de caninos y felinos del Distrito con la eficacia requerida.
- FE2. Promover la adopción de los animales en los equipamientos existentes del Distrito y su ubicación con el fin de lograr una buena adaptación de los animales en el nuevo hogar e ingreso de nuevos animales.
- FE3. Implementar el programa de apadrinamiento, en el marco del programa de adopción.
- FE4. Implementar la red de hogares de paso con el fin de proveer un espacio para los animales en condiciones especiales para lograr su adopción
- FE5. Establecer, diseñar e implementar el programa de adopción de perros de cuadra.
- FE6. Registrar información resultado de la implementación de los programas en los sistemas de información establecidos por el Instituto para tal fin
- FE7. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas y procedimientos para el desarrollo de procesos de adopción que garanticen la protección y bienestar animal.
- FE8. Apoyar a la administración técnica y operativa de los equipamientos para atención de fauna.
- FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
- CB2. Normatividad Vigente en PYBA
- CB3. Política de PYBA
- CB4. Sistema de Gestión Integral
- CB5. Informática básica y manejo de software.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



## RESOLUCIÓN No. 002

Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

24 Meses de Experiencia Profesional o docente

### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento –Participación ciudadana

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas y proyectos que promuevan la cultura en protección y bienestar animal a través de procesos de participación ciudadana.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Diseñar e implementar programas de participación ciudadana en torno a la PYBA con la eficacia requerida.
- FE2. Promover la participación ciudadana en las 20 localidades del D.C. para la implementación de políticas en torno a la PYBA.
- FE3. 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.
- FE4. Implementar el programa de voluntariado en marco de la PYBA.
- FE5. Atender y gestionar las soluciones, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.
- FE6. Informar periódicamente al director del Instituto sobre el desempeño del servicio de atención al ciudadano a través de reportes e informes sobre los que se presente en mayor número de reclamos, principalmente recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad y hacer más participativo a la gestión pública.
- FE7. Verificar la actualización de la información de la entidad publicada A través de la guía de trámites y servicios, sistema distrital de quejas y soluciones y todos aquellos que sea creada por la Secretaría General para atención al ciudadano.
- FE8. 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.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE9. Formular e implementar herramientas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación de los programas de participación ciudadana.

FE10. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas y procedimientos que regulen la tenencia responsable.

FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.

CB2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana

CB3. Normatividad Vigente en PYBA

CB4. Sistema de Gestión Integral

CB5. Informática básica y manejo de Software

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### POR NIVEL JERARQUICO

CC1.Orientación a resultados

CNJ1.Aprendizaje Continuo

CC2.Orientación al usuario y al ciudadano

CNJ2.Experticia profesional

CC3.Orientación a resultados

CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración

CC4.Liderazgo

CNJ4.Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

##### EXPERIENCIA

Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Título Profesional del NBC en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

24 Meses de Experiencia Profesional o docente

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Sistemas de Información



## RESOLUCIÓN No. 002

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para generar, identificar, recopilar, organizar y promover el conocimiento, a través del desarrollo de procesos del uso de tecnologías de la información

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Diseñar, mantener y administrar el sistema de información en PYBA con la oportunidad y eficacia requerida.
- FE2. Desarrollar proyectos y su respectivo seguimiento relacionados con la gestión de la información en PYBA.
- FE3. Implementar estrategias para el registro de la información y variables a tener en cuenta en la implementación de los sistemas de información dispuestos por el Instituto.
- FE4. Desarrollar los mecanismos para la organización de datos, análisis y generación de información
- FE5. Efectuar la categorización de variables a analizar, para generar la línea base de cada una de ellas en el sistema de información en PYBA
- FE6. Implementar lineamientos para la administración, construcción y operación de bases de datos documentales de información técnica y legal en PYBA.
- FE7. Capacitar para el manejo de herramientas tecnológicas al personal del Instituto de forma oportuna.
- FE8. Brindar atención a los usuarios internos en temas relacionados con los Sistemas de Información
- FE9. Analizar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA de acuerdo con los objetivos y procedimientos institucionales.
- FE10. Registrar la información pertinente a su área en los sistemas de información que el Instituto disponga para tal fin para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
- CB2. Normatividad Vigente en PYBA
- CB3. Sistema de Gestión Integral
- CB4. Informática básica y manejo de Software

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Aprendizaje Continuo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Experticia profesional
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Trabajo en equipo y Colaboración



**RESOLUCIÓN No. 002**

**II. AREA FUNCIONAL:**

Subdirección Gestión Corporativa – Contractual

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de los procedimientos del proceso de Gestión contractual del Instituto de conformidad con la normatividad legal vigente y directrices del jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- FE1. Ejecutar actividades de las estepas precontractuales, contractuales y pos contractuales de conformidad con la normatividad vigente.
- FE2. Efectuar el reporte a través de la página web de los diferentes contratos, adiciones y prórrogas.
- FE3. Realizar la proyección de los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del instituto. De conformidad con la normatividad vigente.
- FE4. Hacer seguimiento jurídico a los contratos suscritos por el Instituto con la oportunidad requerida.
- FE5. Ejercer las funciones asignadas para la implementación del sistema integrado de gestión del instituto.
- FE6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

- CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado
- CB2. Legislación Vigente en Contratación
- CB3. Código Contencioso Administrativo
- CB4. Informática básica y manejo de Software

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.  Matricula o tarjeta profesional requeridos por Ley.	Sin Experiencia Profesional



**RESOLUCIÓN No. 002**

<b>CC4.Liderazgo</b>	<b>CNJ4.Creatividad e Innovación</b>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>24 Meses de Experiencia Profesional o docente</p>

**II. AREA FUNCIONAL:**

**Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – Vigilancia y Control**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- FE1. Definir y desarrollar estrategias para la regulación de los servicios con y para los animales.
- FE2. Programar y coordinar operativos de control en protección y bienestar animal a prestadores de servicios para y con los animales, así como a los servicios prestados a través de los equipamientos dispuestos por el Distrito con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas en Protección y bienestar.
- FE3. Formular herramientas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación en el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas por parte de los prestadores de servicios para y con los animales.
- FE4. Fomentar procesos de capacitación y acreditación en los prestadores de servicios con y para los animales con el fin de promover su desarrollo hacia el cumplimiento de estándares y normas legales.
- FE5. Orientar a la comunidad en la resolución de conflictos generados por la convivencia con Animales.
- FE6. Registrar la información pertinente a su área en los sistemas de información que el Instituto disponga para tal fin



### RESOLUCIÓN No. 002

FE7. Identificar las necesidades de información que deben ser incorporadas al Sistema de Información en PYBA para optimizar la gestión en el proceso de Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad legal vigente y los objetivos y procedimientos institucionales.

FE8. Identificar la necesidad de estandarizar protocolos, normas y procedimientos que regulen los servicios para y con los animales y fortalezcan los procesos de vigilancia y control.

FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.

CB2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana

CB3. Normatividad Vigente en PYBA

CB4. Sistema de Gestión Integral

CB5. Informática básica y manejo de Software

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### POR NIVEL JERARQUICO

CC1.Orientación a resultados

CNJ1.Aprendizaje Continuo

CC2.Orientación al usuario y al ciudadano

CNJ2.Experticia profesional

CC3.Orientación a resultados

CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración

CC4.Liderazgo

CNJ4.Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

##### EXPERIENCIA

Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Medicina; Terapias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.

24 Meses de Experiencia Profesional o docente

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Gestión Corporativa – Financiera

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL



## RESOLUCIÓN No. 002

Desarrollar las acciones inherentes al proceso de recaudo de los ingresos y a los pagos de las obligaciones asumidas por el Instituto, acatando las políticas, normas y procedimientos para la eficaz administración de los recursos económicos

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Acatar las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los recursos económicos y financieros del Instituto
- FE2. Custodiar y responder por los títulos valores, cheques y demás documentos a su cargo, para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros y económicos de la entidad.
- FE3. Recaudar los aportes por todos los conceptos a que tenga derecho el Instituto de acuerdo a la legislación vigente.
- FE4. Realizar seguimiento a la ejecución de los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Instituto de acuerdo con la programación de las diferentes subdirecciones, áreas y funcionarios que intervienen en el proceso.
- FE5. Coordinar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes y demás, de conformidad con las normas legales, los procesos y procedimientos vigentes.
- FE6. Refrendar con la firma todos los documentos que impliquen movimientos de fondos del Instituto.
- FE7. Definir los controles para el manejo de efectivo a través de cajas menores y anticipos para gastos, velando porque se desarrollen de acuerdo con la reglamentación establecida por el Instituto
- FE8. Mantener actualizado el sistema de información dispuesto por el Instituto para la administración de los recursos financieros dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad.
- FE9. Gestionar información tributaria para ser presentada a la DIAN y a la tesorería Distrital para el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia.
- FE10. Analizar las posibilidades de inversión y someterlas a consideración de la Dirección si están acordes con la normatividad vigente.
- FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Presupuesto General de La Nación	CB6. Prestaciones Económicas.
CB2. Normatividad y manejo de presupuesto público.	CB7. Código Disciplinario Único.
CB3. Estatuto Tributario.	CB8. Fondos de Financiación.
CB4. Ley Orgánica de Presupuesto.	CB9. Contabilidad Pública.
CB5. Normatividad de Contratación.	CB10. Informática básica y manejo de Software

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1. Orientación a resultados	CNJ1. Aprendizaje Continuo
CC2. Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2. Experticia profesional
CC3. Orientación a resultados	CNJ3. Trabajo en equipo y Colaboración
CC4. Liderazgo	CNJ4. Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



## RESOLUCIÓN No. 002

Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Financiera y afines; Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

24 Meses de experiencia Profesional o docente

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nro. De Cargos	3
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas y proyectos que promuevan la cultura en protección y bienestar animal a través de procesos de educación y capacitación de conformidad con los objetivos institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FE1. Participar en los procesos de diseño, implementación, evaluación y control de los programas de educación y capacitación en PYBA.

FE2. Capacitar a las partes interesadas en protección y bienestar animal con la calidad requerida y directrices del jefe inmediato.

FE3. Dar trámite a las necesidades de estandarización conforme con los procedimientos establecidos y directrices del Jefe Inmediato.

FE4. Asistir al grupo de trabajo conformado para el proceso de estandarización en actividades de validación, revisión y aprobación.

FE5. Implementar las herramientas metodológicas para el seguimiento, evaluación y control de los programas de Educación, capacitación y asesoría.

FE6. Registrar la información sobre atención en Educación, capacitación y asesoría en los sistemas de información dispuestos por el Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Normatividad Vigente en Participación Ciudadana	
CB3. Normatividad Vigente en PYBA	
CB4. Sistema de Gestión Integral	
CB5. Informática básica y manejo de Software	

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	RESOLUCIÓN No. 002	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados		CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano		CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados		CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo		CNJ4.Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	Sin Experiencia Profesional

#### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección PYBA – Atención a la Fauna

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y normativa para la atención integral a los animales en el Distrito para garantizar su protección y bienestar.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



### RESOLUCIÓN No. 002

FE1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la atención a la fauna.

FE2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de atención a la fauna y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

FE3. Asistir las labores de seguimiento a los planes y programas para la atención a la fauna de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

FE4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de atención a la fauna.

FE5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Subdirección.

FE6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.

CB2. Normatividad Vigente en PYBA

CB3. Procesos de Contratación

CB4. Informática básica y manejo de software.

CB5. Sistema de Gestión Integral

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Aprendizaje Continuo
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Experticia profesional
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Trabajo en equipo y Colaboración
CC4.Liderazgo	CNJ4.Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Matricula ó tarjeta profesional requeridos por Ley.</p>	<p>Sin Experiencia Profesional.</p>



## RESOLUCIÓN No. 002

### NIVEL TÉCNICO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Nro. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. AREA FUNCIONAL:

Dirección - Comunicaciones

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar los planes, programas y proyectos inherentes a los procesos de comunicaciones y publicidad del instituto, conforme a las políticas institucionales

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Aplicar y adoptar tecnologías en el desarrollo de los procesos comunicacionales en sus diferentes áreas con las metas propuestas por la dependencia.
- FE2. Actualizar las bases de datos y llevar el control de acuerdo con los procedimientos de control documental establecidos
- FE3. Participar en la realización de campañas publicitarias informativas desarrollando actividades propias del cargo de acuerdo con los parámetros de la dependencia.
- FE4. Realizar actividades de asistencia a los funcionarios y público en general sobre los trámites normas, elaboración de documentos procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia.
- FE5. Efectuar el apoyo logístico en eventos realizados por la entidad con la calidad requerida.
- FE6. Ejercer las funciones asignadas y participar en las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Instituto.
- FE7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.
- CB2. Normatividad Publicitaria
- CB3. Organización de eventos
- CB4. Relaciones Públicas



**RESOLUCIÓN No. 002**

CB5. Informática básica y manejo de Software	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia Técnica
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Trabajo en equipo
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Creatividad e innovación
CC4.Liderazgo	CNJ4.0
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica del NBC en: Comunicación Social, periodismo y afines, de Administración, en Telemática y afines, en Publicidad y afines</p> <p>O, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del NBC en: Comunicación Social o Periodismo, Administración, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>18 Meses de Experiencia Relacionada</p>

**II. AREA FUNCIONAL:**

**Subdirección Gestión Corporativa - Nómina**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos para la elaboración de la nómina y en trámites inherentes a la seguridad social de los funcionarios del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia y directrices del jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- FE1. Realizar las afiliaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas vigentes.
- FE2. Transcribir las incapacidades de los funcionarios ante las diferentes Empresas Promotoras de Salud (EPS), en cumplimiento de la normatividad de Seguridad Social Aplicable.
- FE3. Tramitar los traslados de Fondos de Pensión y de Empresas Promotoras de Salud de los funcionarios que lo requieran, comprobando el cumplimiento de las normatividad aplicable.
- FE4. Verificar los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte de los contratistas del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE5. Realizar la revisión de las planillas de viáticos presentadas por los funcionarios, confirmando el cumplimiento de lo estipulado en la resolución interna que sobre la materia expida el Instituto.

FE6. Asegurar la documentación que respalda las novedades de nómina de los funcionarios y la Seguridad Social, de acuerdo con las normas específicas de gestión documental.

FE7. Validar las glosas allegadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones, cotejándolas con las planillas de aportes del respectivo período.

FE8. Compilar la información laboral de los funcionarios en bases de datos o archivos digitales, soporte para consulta y/o expedición de certificados para trámites de Seguridad Social.

FE9. Actualizar las bases de datos correspondientes a los contratistas de prestación de servicios del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato

FE10. Informar oportunamente a las diferentes E.P.S y Fondos de Pensiones, las novedades de ingreso, traslado o retiro de funcionarios del Instituto, acatando el procedimiento establecido en las normas vigentes.

FE11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<b>CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.</b>	CB6. Aportes parafiscales.
<b>CB2. Liquidación de Nomina.</b>	CB7. Código Único Disciplinario.
<b>CB3. Régimen Prestacional Empleados públicos.</b>	CB8. Sistema de Gestión Integral
<b>CB4. Sistema de Seguridad Social Integral.</b>	CB9. Software de nómina Institucional
<b>CB5. Planilla Integrada de Liquidación de aportes.</b>	

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<b>CC1.Orientación a resultados</b>	CNJ1.Experticia Técnica
<b>CC2.Orientación al usuario y al ciudadano</b>	CNJ2.Trabajo en equipo
<b>CC3.Orientación a resultados</b>	CNJ3.Creatividad e innovación
<b>CC4.Liderazgo</b>	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Tecnológica en disciplina académica del NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Técnica en nómina y prestaciones sociales del NBC sin Clasificar  O, Tres (3) años de educación superior del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.  Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	18 Meses de Experiencia Relacionada



RESOLUCIÓN No. 002

II. AREA FUNCIONAL:	
Subdirección Gestión Corporativa - Contabilidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la realización de procedimientos contables de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FE1. Participar en el proceso financiero en la preparación de la información financiera para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten.	
FE2. Participar en la realización de los informes financieros solicitados por las entidades del Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
FE3. Realizar los reportes de depreciación para cada periodo contable, de acuerdo con el procedimiento contable establecido y las normas aplicables.	
FE4. Elaborar las órdenes de pago y sus respectivos soportes a fin de ser registrados en los diferentes módulos de contabilidad.	
FE5. Verificar los soportes de las órdenes de pago y cajas menores, en cumplimiento de los requisitos establecidos y las normas contables vigentes.	
FE6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	CB6. Software presupuestal y contable adoptado por el Instituto.
CB2. Contabilidad General.	CB7. Herramientas Ofimáticas.
CB3. Sistema de Gestión Integral	
CB4. Código Único Disciplinario.	
CB5. Régimen Económico Servidores Públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia Técnica
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Trabajo en equipo
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Creatividad e innovación
CC4.Liderazgo	CNJ4.0
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA





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

## RESOLUCIÓN No. 002

Título de formación tecnológica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.

18 Meses de Experiencia Relacionada

Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.

### II. AREA FUNCIONAL:

Subdirección Gestión Corporativa - Documental

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la conservación de la información documental del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FE1. Ejercer las funciones asignadas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Instituto

FE2. Actualizar la base de datos de gestión documental del Instituto con la oportunidad requerida.

FE3. Recibir y radicar los documentos de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

FE4. Distribuir virtual y/o físicamente los documentos mediante el sistema de información dispuesto por el Instituto para tal fin.

FE5. Organizar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y los procedimientos de tratamiento documental establecidos dentro del Sistema de Gestión Integral

FE6. Atender las diferentes consultas que realicen los usuarios internos y externos de acuerdo a las políticas de servicio al cliente de la entidad.

FE7. Aplicar las políticas de conservación documental del procedimiento de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral.

FE8. Ejercer las funciones asignadas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del Instituto

FE9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

CB1. Ley General de Archivo

CB2. Técnicas de Archivo

CB3. Informática básica

CB4. Manejo de Software

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.

52

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

### RESOLUCIÓN No. 002

CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia Técnica
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Trabajo en equipo
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Creatividad e innovación
CC4.Liderazgo	CNJ4.0
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica del NBC en: Bibliotecología, de ciencias sociales y humanas Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	18 Meses de Experiencia Relacionada
Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

#### II. AREA FUNCIONAL:

**Subdirección Gestión Corporativa - Bienes y Servicios**

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo normal de las actividades en las diferentes áreas y/o procesos, de conformidad con las normas, procedimientos vigentes y directrices del jefe inmediato.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- FE1. Participar en el proceso de gestión de para la adquisición de bienes y servicios en sus etapas pre-contractuales, contractuales, de ejecución y control de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- FE2. Verificar el manejo y control de las existencias de almacén y de los activos fijos de la entidad, revisando los stocks mínimos y máximos y los promedios de consumo para determinar las necesidades a proveer
- FE3. Actualizar las bases de datos internas, relacionadas con los procesos de contratación que se desarrollan desde el área de almacén, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- FE4. Mantener actualizada la información de los activos fijos del Instituto en el Sistema de Información dispuesto para tal fin.
- FE5. Realizar la entrega de los elementos de consumo y devolutivos a los responsables de las diferentes dependencias de acuerdo con las solicitudes de las mismas.
- FE6. Ejecutar el procedimiento para dar de baja los elementos no operativos con la oportunidad requerida.
- FE7. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
- FE8. Apoyar la realización de estudios para el mejoramiento de los servicios de compras de bienes y servicios corporativos.
- FE9. Ejecutar actividades de apoyo logístico en los eventos que desarrolle la entidad con la eficacia requerida.



### RESOLUCIÓN No. 002

FE10. Participar, organizar e inspeccionar los planes y programas para el almacenamiento, custodia, suministro de elementos necesarios de consumo o devolutivos para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.

FE11. Verificar los pedidos realizados a los proveedores de la entidad y responder por su almacenamiento en condiciones de seguridad y directrices del jefe inmediato

FE12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado	
CB2. Normatividad Vigente para el almacenamiento y custodia de bienes del Estado.	
CB3. Gestión Documental	
CB4. Técnicas de Archivo y Correspondencia	
CB5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Experticia Técnica
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Trabajo en equipo
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Creatividad e innovación
CC4.Liderazgo	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa e Ingeniería Industrial.	18 Meses de Experiencia Relacionada
Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	



## RESOLUCIÓN No. 002

### NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Nro. De Cargos	2
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades del Instituto	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
FE1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
FE2. Realizar los trámites documentales necesarios para el buen desarrollo de los procesos del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos	
FE3. Llevar el registro de los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, realizando los pedidos necesarios de acuerdo con el procedimiento establecido	
FE4. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras para el área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato	
FE5. Notificar a las partes interesadas sobre los actos administrativos emanados en la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.	
FE6. Apoyar la elaboración de actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato	
FE7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
CB1. Marco General de Funcionamiento del Estado.	
CB2. Administración de documentos	
CB3. Informática básica y manejo de Software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
CC1.Orientación a resultados	CNJ1.Manejo de la información
CC2.Orientación al usuario y al ciudadano	CNJ2.Adaptación al cambio
CC3.Orientación a resultados	CNJ3.Disciplina



**RESOLUCIÓN No. 002**

CC4.Liderazgo	CNJ4.Relaciones Interpersonales
	CNJ5.Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	18 Meses de Experiencia Relacionada

**ARTÍCULO CUARTO. Equivalencias.** Para los empleos de la Planta Global del Instituto de Protección y bienestar Animal se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 367 de 2014.

**ARTÍCULO QUINTO. Sistema Integrado de Gestión.** Es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal- IDPYBA-, implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión en el desarrollo de sus funciones, garantizando la sostenibilidad y mejoramiento continuo de la gestión institucional.

**ARTÍCULO SEXTO. Funciones.** El Subdirector Administrativo o quien haga las veces de responsable de la gestión del talento humano, comunicará a cada servidor el cuadro de las funciones asignadas al empleo del cual ha tomado posesión, o cuando, en disposición de una reubicación del cargo, ello implique cambio de funciones.

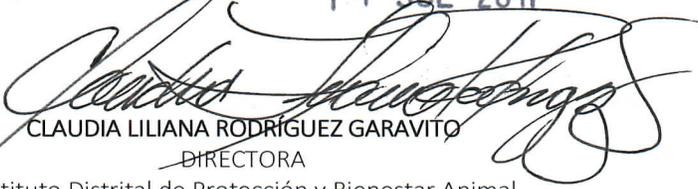
**PARÁGRAFO.** Será responsabilidad de Los jefes inmediatos velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los cargos y brindar la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEPTIMO Vigencia.** El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales estará vigente a partir de la fecha su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los

14 JUL 2017

  
 CLAUDIA LILIANA RODRÍGUEZ GARAVITO  
 DIRECTORA

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal



## RESOLUCIÓN No. 002

### TABLA DE CONTENIDO

PÁGINA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
2-5	Director General	050	02
5-6	Asesor	105	01
6-8	Asesor de Control Interno	105	01
32-33	Profesional Universitario	219	02
48-49	Técnico Administrativo	367	01
8-9	Secretario Ejecutivo	425	01
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>			
15-17	Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	02
20-21	Profesional Especializado	222	03
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>			
17-19	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02
34-35	Profesional Universitario	219	02
<b>SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN A LA FAUNA</b>			
10-11	Subdirector Técnico	068	01
21-23	Profesional Especializado – Fauna Silvestre	222	03
23-24	Profesional Especializado – Fauna Doméstica	222	03
35-36	Profesional Universitario – Registro y Control	219	02
36-38	Profesional Universitario – Adopción	219	02
45-46	Profesional Universitario – Atención a la Fauna	219	01
55	Auxiliar Administrativo	407	01
<b>SUBDIRECCIÓN CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>			
11-13	Subdirector Técnico	068	01
24-25	Profesional Especializado - Investigación	222	03
26-27	Profesional Especializado - Capacitación	222	03
38-39	Profesional Universitario – Participación Ciudadana	219	02
39-41	Profesional Universitario – Sistemas de Información	219	02
41-42	Profesional Universitario – Vigilancia y Control	219	02
44-45	Profesional Universitario	219	01
55	Auxiliar Administrativo	407	01
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>			
13-15	Subdirector Administrativo	068	01
27-29	Profesional Especializado - Contratación	222	03
29-30	Profesional Especializado - Financiera	222	03





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

**RESOLUCIÓN No. 002**

30-32	Profesional Especializado – Talento Humano	222	03
42-44	Profesional Universitario - Financiera	219	02
47	Profesional Universitario - Contractual	219	01
49-50	Técnico Administrativo - Nómina	367	01
51-52	Técnico Administrativo - Contabilidad	367	01
52-53	Técnico Administrativo – Gestión Documental	367	01
53-54	Técnico Administrativo - Almacén	367	01
55	Auxiliar Administrativo	407	01

**RESOLUCIÓN No. 002**

30-32	Profesional Especializado – Talento Humano	222	03
42-44	Profesional Universitario - Financiera	219	02
47	Profesional Universitario - Contractual	219	01
49-50	Técnico Administrativo - Nómina	367	01
51-52	Técnico Administrativo - Contabilidad	367	01
52-53	Técnico Administrativo – Gestión Documental	367	01
53-54	Técnico Administrativo - Almacén	367	01
55	Auxiliar Administrativo	407	01



Av. Caracas No. 54 -38 Tercer Piso  
Tel. 3778899  
Bogotá D.C.