

RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA

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

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



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

RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

RESOLUCIÓN No. 148 DE 2020.

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

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: • Derecho y Afines; • Psicología; • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 24 de 74