



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL

En usos de sus facultades legales, en especial de las que confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0707 del 29 de mayo del 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., en cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, “*Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005*”.

Que mediante Resolución N° 162 del 26 de febrero de 2016, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, con relación a la ampliación de las disciplinas académicas de algunos empleos del nivel Directivo.

Que mediante oficios con radicados Nos. 2016EE41552 del 23 de junio de 2016 y 2016EE39794 del 17 de junio del 2016, se solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, la aprobación para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de ajustarlo a las necesidades del servicio a través de la ampliación de disciplinas académicas y/o ajuste a las funciones de algunos empleos.

Que mediante Radicado No 2016EE1531 del 26 de julio de 2016 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD emitió concepto favorable a la solicitud efectuada.

Que en ese mismo concepto el DASCD, para los niveles asesor y técnico avaló la inclusión de núcleos básicos del conocimiento, así:

“Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión pertenecientes a un mismo ramo del conocimiento”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

“En consecuencia, se acepta la solicitud sobre incluir Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC – en los empleos del nivel Asesor y Técnico, siempre que sea resultado del análisis de las características del empleo como son el propósito principal y las funciones esenciales”

Que por necesidades del servicio y en búsqueda de la excelencia en la gestión administrativa, el mejoramiento de los procesos y procedimientos y el aprovechamiento del recurso humano disponible en la Secretaría Distrital de Salud y en el mercado laboral, se hace necesario modificar algunos propósitos, funciones y ampliar las disciplinas académicas de los siguientes empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de acuerdo con la justificación presentada por el Secretario Distrital de Salud.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	OBSERVACIÓN
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07	DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	Se ajustó el requisitos de estudio
SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 06	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD	Se ajustó el requisitos de estudio
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 07	DESPACHO DEL SECRETARIO	El requisito de estudio está por NBC
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06	DESPACHO DEL SECRETARIO	El requisito de estudio está por NBC
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05	DESPACHO DEL SECRETARIO	El requisito de estudio está por NBC
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 05	DESPACHO DEL SECRETARIO	El requisito de estudio está por NBC
MÉDICO GENERAL CÓDIGO 211 GRADO 31	SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULACIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	Se ajustó el requisitos de estudio
MÉDICO GENERAL CÓDIGO 211 GRADO 31	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE RIEGOS EN EMERGENCIAS Y DESASTRES	Se ajustó el requisitos de estudio
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 30	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 30	DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Se ajustaron funciones.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Se ajustó la función N° 3 del empleo.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD	Se ajustó el requisito de estudio

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	OBSERVACIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	Se ajustó el requisito de estudio
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Se adicionaron funciones al Cargo.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 14	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 14	DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 14	DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 14	DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 13	SUBDIRECCION DE GESTION Y EVALUACION DE POLITICAS EN SALUD PUBLICA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09	DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09	DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 09	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	Se ajustó el requisito de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Se ajustó el propósito, las funciones y los requisitos de estudio.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (2)	Se ajustó el requisito de estudio.
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 20	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 20	DIRECCION DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	El requisito de estudio está por NBC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1439** de fecha **08 SEP 2016**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	OBSERVACIÓN
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 20	SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 18	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 18	DIRECCIÓN FINANCIERA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 18	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 14	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 14	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 14	DIRECCIÓN FINANCIERA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 13	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12	SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	El requisito de estudio está por NBC



[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	OBSERVACIÓN
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 12	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 09	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 09	DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	El requisito de estudio está por NBC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11	SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	Se ajustó funciones y requisito de estudio.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-07 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias que permitan adelantar las acciones de preparación, coordinación, respuesta, rehabilitación, mitigación y recuperación de los efectos en la salud, frente a urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital, con calidad, suficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1430

de fecha

08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Centro Regulador de Urgencias y Emergencias y Gestión de Riesgo y Emergencias y Desastres que integran la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, con la eficiencia requerida.
2. Coordinar la definición de políticas y el desarrollo de programas tendientes a la prevención y atención de las urgencias emergencias y desastres en el Distrito Capital articulando a los distintos actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, para la atención de la población del Distrito Capital, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Establecer lineamientos para la prestación de los servicios de urgencias pre-hospitalarios públicos y privados y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud POS, de manera oportuna.
4. Articular con la red distrital de urgencias el servicio de atención pre hospitalaria, de acuerdo al perfil epidemiológico de urgencias de la población y a los riesgos asociados a emergencias y posibles desastres, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Orientar a las instituciones integrantes del Sistema Distrital de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital, de manera oportuna.
6. Adelantar acciones de Rectoría para el fortalecimiento del Sistema de Emergencias Médicas del Distrito, a través de un proceso participativo y articulado con los actores involucrados, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Liderar el seguimiento y evaluación y proponer los correctivos necesarios a la atención de urgencias, mediante el monitoreo y verificación de la información, adherencia a guías, protocolos e indicadores, con la oportunidad y calidad requerida.
8. Coordinar los recursos humanos, físicos, financieros y de infraestructura para el fortalecimiento del Sistema de Emergencias Médicas de manera eficiente.
9. Establecer acciones y lineamientos para fortalecer las competencias del personal del Sistema de Emergencias Médicas para responder ante situaciones de urgencias, emergencias y desastres, de manera oportuna y eficiente.
10. Coordinar los Sistemas de Información de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias con la oportunidad y calidad requerida.
11. Coordinar las acciones de la Sala Situacional de Urgencias de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en articulación con las salas situacionales locales de acuerdo con las necesidades y recursos de cada localidad.
12. Fomentar líneas de investigación por medio de convenios de cooperación con las asociaciones científicas y universidades, acorde con los eventos prioritarios o de vigilancia de las urgencias emergencias y desastres y en concordancia con los lineamientos y parámetros establecidos.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

13. Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención pre-hospitalaria, proponiendo los correctivos necesarios, de acuerdo con los lineamientos y protocolos vigentes.
14. Supervisar y evaluar, el proceso de regulación médica en la atención pre hospitalaria y en los servicios de urgencias con la efectividad requerida.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Urgencias pre hospitalarias.
5. Políticas en salud y en prestación de los servicios de urgencia pre-hospitalarios públicos y privados.
6. Planes, programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital.
7. Sistema General de Seguridad Social Integral.
8. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
9. Investigación aplicada.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Estatuto anticorrupción.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA



e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico .
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. 068 - 06 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar la organización, seguimiento y acompañamiento a la operación de las acciones de salud pública a nivel distrital y territorial para afectar positivamente los determinantes de la salud en la ciudad de acuerdo a parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la implementación de las políticas de salud pública a los desarrollos de otras políticas públicas de la ciudad y a la operación distrital y territorial, el logro de los objetivos y metas trazados, de manera eficiente y oportuna
2. Realizar seguimiento y acompañamiento de planes, programas y proyectos del sector salud a nivel Distrital y territorial en los temas de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
3. Orientar y asistir a las autoridades del sector y de otros sectores distritales en la asignación de recursos dirigidos a la afectación de los determinantes de salud en la ciudad con criterios de eficiencia.
4. Adelantar las actividades de información, asesoría y asistencia técnica de las acciones distritales y territoriales de la salud pública con la eficacia y oportunidad requerida.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

5. Articular y promover con la Subdirección de Acciones Colectivas, la operación de las políticas en salud pública, en los territorios de la ciudad para obtener los resultados en salud.
6. Realizar las acciones de salud pública en el centro de zoonosis, en coordinación con la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Articular con la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, la actualización del diagnóstico distrital y de los diagnósticos locales de manera oportuna y eficiente.
8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Política pública en salud.
4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
6. Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Presupuestos y análisis financiero.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Indicadores de salud
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 500-1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.

Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología.

Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, administración en salud, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **E - - - 1 4 3 9** de fecha **0 8 SEP 2016**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Secretario de
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 105-07 DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Despacho del Secretario con la oportunidad y eficiencia requerida.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.
8. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

10. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad y eficiencia.
11. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Constitución nacional.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.



[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Medicina.
- Enfermería.
- Odontología.
- Bacteriología.
- Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud
- Biología, microbiología y afines.
- Nutrición y dietética.
- Terapias.
- Salud pública.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Derecho y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingenierías civiles y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales.
- Sociología trabajo social y afines.
- Antropología, artes liberales.
- Ingeniería química y afines.
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Química y afines.
- Psicología.
- Medicina veterinaria.
- Comunicación social, periodismo y afines.
- Arquitectura.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

144



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número --- 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL (5)	
Asesorar en la ejecución de las actividades y los temas encomendados por el Secretario Distrital de Salud, relacionadas con los planes, proyectos y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas que lo requiera, en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Asistir a reuniones y comités en representación de la Entidad cuando sea delegado por el Secretario de Salud y presentar los informes con objetividad, oportunidad y eficacia requerida. 6. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad. 7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 	



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adiciónen y/o actualicen.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Derecho y afines.
- Medicina.
- Enfermería.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



MS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Odontología.
- Bacteriología.
- Nutrición y dietética.
- Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud.
- Terapias.
- Salud pública.
- Biología, microbiología y afines.
- Ingeniería Industria y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería química y afines.
- Química y afines.
- Ciencia política, relaciones internacionales.
- Psicología.
- Medicina veterinaria.
- Sociología, trabajo social y afines.
- Antropología, artes liberales.
- Comunicación social, periodismo y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL (4)

Asesorar al Secretario en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos planes, programas y actividades de enlace entre el Secretario y las Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones de la Entidad, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas encomendados con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos para la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
4. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
5. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Cooperación internacional.
9. Estatuto Anticorrupción.



Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

10. Normas técnicas de calidad

11. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Contaduría Pública.
- Derecho y afines.
- Medicina.
- Enfermería.
- Odontología.
- Bacteriología.
- Nutrición y dietética.
- Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud.
- Terapias.
- Salud pública.
- Biología, microbiología y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería química y afines.
- Ingeniería Biomédica y afines.
- Química y afines.
- Ciencia política, relaciones internacionales.
- Psicología.
- Medicina veterinaria.
- Sociología, trabajo social y afines.
- Antropología, artes liberales.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente



L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Comunicación social, periodismo y afines.
- Arquitectura.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 105-05 DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)

Asesorar, gestionar y orientar la cooperación nacional e internacional para la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas encomendados con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
3. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
4. Gestionar, elaborar, implementar y hacer seguimiento a los documentos requeridos de entendimiento y/o convenios de los organismos internacionales, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
6. Realizar actividades de interlocutor o punto focal con la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la alcaldía mayor para la gestión de programas y proyectos de los agentes cooperantes, con criterios de oportunidad y calidad.
7. Programar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la agenda internacional, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

9. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Cooperación internacional
11. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Bacteriología.
- Nutrición y dietética.
- Terapias.
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud pública.
- Biología, microbiología y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería química y afines.
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Química y afines.
- Ciencia política, relaciones internacionales.
- Psicología.
- Medicina veterinaria.
- Sociología trabajo social y afines.
- Antropología, artes liberales.
- Comunicación social, periodismo y afines.
- Arquitectura.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico general
Código:	211
Grado:	31
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 211-31 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULACIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Orientar y desarrollar acciones de gestión ante situaciones de urgencias y emergencias del sistema de salud en el Distrito Capital, de acuerdo con los parámetros normativos, organizacionales y de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la regulación de la urgencia médica de los incidentes que ingresan a través de la Línea de Emergencias 123, de acuerdo con el procedimiento, guías, instructivos establecidos por la Secretaria Distrital de Salud.
2. Ejercer los principios de rectoría del Sistema de Emergencias Médica, de forma oportuna y eficiente.
3. Orientar y dar los lineamientos médicos al personal técnico que desarrolla las funciones en el Centro Operativo, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos en la entidad.
4. Articular las acciones pre hospitalarias y de los servicios de urgencias en el Distrito Capital en las situaciones de urgencias, emergencias y posibles desastres de manera oportuna.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas en Salud.
2. Sistemas, telecomunicaciones y sistemas de georeferenciación.
3. Política pública en salud.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Atención Pre hospitalaria y Atención en Servicios de Urgencias.
6. Sistemas para la Administración y manejo de Emergencias.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

EXPERIENCIA

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

II. 211-31 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE RIEGOS EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y orientar acciones de gestión de las situaciones de urgencia y emergencias y desastres del sistema de salud en el Distrito Capital, de acuerdo con los parámetros normativos, organizacionales y de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de emergencias, urgencias y desastres, de forma oportuna y eficiente.
2. Desarrollar con otras entidades del Distrito Capital la coordinación de acciones asistenciales y preventivas que tengan como propósito la reducción de la morbilidad y mortalidad basado en los estudios de riesgo, de acuerdos con los protocolos de servicio y canales establecidos.
3. Realizar en coordinación con otras dependencias el manejo de los centros de reserva del sector salud diseñados para la atención de emergencias y desastres, de forma oportuna y pertinente.
4. Orientar la evaluación de la salud y las acciones de urgencias, transporte de víctimas, clasificación de heridos, provisión, dotación y suministros necesarios en la situación de emergencia y desastres, para el cumplimiento de las metas organizacionales.
5. Brindar asistencia en el diseño, planeación e implementación de acciones de gestión integral de Riesgos frente a emergencias y desastres en el sector salud, de forma oportuna y pertinente.
6. Brindar asistencia técnica y asesoría en la formulación e implementación de los planes hospitalarios de emergencia a la red prestadora de servicios de salud distrital, de manera oportuna.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas en Salud.
2. Plan de Emergencias de Bogotá
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Plan Hospitalario de Emergencia.
5. Sistemas para la Administración y manejo de Emergencias.
6. Análisis de riesgos y vulnerabilidad
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 222-30 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, programación y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar políticas y recomendaciones acerca de la organización y control administrativo y financiero del Laboratorio de Salud Pública, que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
2. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación del Laboratorio de Salud Pública, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos.
4. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado a la Dependencia para la ejecución de las actividades del Laboratorio de Salud Pública, en forma oportuna, acertada y responsable.
5. Hacer el seguimiento y aplicación del sistema de información que permita el control e información estadística de los insumos, elementos y equipos requeridos y utilizados en el Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Realizar el seguimiento y control de los reactivos e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos del LSP, a los procesos de manejo de archivo y administrativos en el LSP de manera oportuna y eficiente.
7. Desarrollar las directrices emitidas por el sistema de gestión de calidad en el LSP, que permitan asegurar la calidad de los procesos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 6- - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen.
2. Sistemas de planeación.
3. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
4. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación pública.
7. Archivística.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 08 - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica:
Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título profesional en disciplina académica:
Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería Administrativa y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y desarrollar los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Director y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y gestionar estudios técnicos y demás actividades requeridas en el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en los planes de contratación con la oportunidad y normatividad vigente.
2. Brindar asistencia profesional a los prestadores de salud y aseguradores en lo relacionado con la ejecución de los proyectos de inversión, procesos administrativos y de contratación de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Elaborar conceptos, estudios y demás documentos relacionados con los procesos administrativos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Director.
4. Desarrollar y realizar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que mejoren el Sistema de Emergencia del Distrito Capital, de acuerdo con los criterios de efectividad, eficiencia y eficacia.
5. Diseñar y analizar estrategias administrativas para la Dirección de Urgencias y Emergencias, con el fin de lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría Distrital de Salud.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión administrativos y financieros, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios de urgencias.
2. Formulación de indicadores.
3. Políticas institucionales.
4. Los planes de mejoramiento.
5. Herramientas para administración y gestión de calidad.
6. Las políticas, programas y proyectos del sistema general de seguridad social en salud.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración industrial, administración pública, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1439** de fecha **10 8 SEP 2016**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Entidad en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y participar en diligencias judiciales con la eficacia requerida.
2. Revisar los procesos contractuales y los convenios con el fin de garantizar el ajuste a la normatividad legal vigente.
3. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
4. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaria, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

5. Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia por violación de las normas, en el Distrito Capital para la protección de la salud pública, bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
6. Proyectar las respuestas para los fallos que le sean delegados por el jefe inmediato, ajustados a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Proyectar las respuestas a los recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato.
8. Proyectar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
10. Recopilar y sistematizar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la Secretaría y realizar su divulgación en cooperación con la Oficina Asesora de Comunicaciones con la oportunidad requerida.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Normas sobre administración de personal.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

9. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación y seguimiento de las políticas de salud pública en el Distrito Capital en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar las políticas de salud pública y articularlas a los desarrollos de otras políticas públicas de la ciudad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar actividades dirigidas al acompañamiento de las autoridades del sector y de las localidades en la asignación de recursos dirigidos a los determinantes de salud en el Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable.
3. Desarrollar con la Subdirección de Acciones Colectivas, la operación de las políticas de salud pública en la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Realizar análisis y seguimiento a la implementación de las políticas de salud pública, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

6. Desarrollar investigaciones acerca de los determinantes de salud pública de acuerdo con directrices del Director y a los requerimientos de la entidad.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación con participación social y atención al usuario, en los procesos relacionados con los determinantes de salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital, con la eficacia requerida.
8. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento, análisis y evaluación a los procesos y actividades que le sean asignados, a través de los mecanismos establecidos de manera permanente, oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales en materia de calidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en salud.
2. Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
4. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. 222-24 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento e implementar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y documentos técnicos en los procesos de planeación y de talento humano, para el fortalecimiento de las instituciones prestadoras de servicios, adscritas, y vinculadas a la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C, de acuerdo con las directrices y parámetros del Director.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el seguimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada operación y desarrollo de las instituciones prestadoras de servicio adscrito y vinculado a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de acuerdo con los criterios y lineamientos organizacionales. 2. Brindar asistencia profesional en las modificaciones de planta y estructura a las instituciones prestadoras de servicios de salud adscritas y vinculadas a la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Desarrollar acciones para el seguimiento y el análisis de la operación de las instituciones prestadoras de salud de la red pública en el marco de la implementación del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Empresas Sociales del Estado y de las redes integradas de servicios de salud, en coordinación con las dependencias competentes y con la oportunidad requerida. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

4. Implementar metodologías para la gestión y el desarrollo de proyectos de inversión en las Instituciones Prestadoras de Salud, de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de la oferta pública, con las dependencias competentes y la oportunidad requerida.
5. Elaborar documentos y estudios técnicos para el desarrollo de las instituciones prestadoras de servicios adscritos y vinculados a la Secretaría Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
6. Establecer y desarrollar mecanismos de acompañamiento y suministro de información a las Empresas Sociales del Estado de la red pública adscrita en los procesos de Rendición de cuentas, con criterios de eficiencia y transparencia.
7. Realizar actividades para la investigación aplicada que permita el desarrollo y la búsqueda de nuevas alternativas para su mejor competitividad y posicionamiento en el sector, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Sistema de Garantía de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad en materia de salud pública.
4. Diseño y seguimiento de indicadores.
5. Instrumentos de planeación.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

II. 222-24 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de las operaciones y formulación de liquidación de la nómina, con la oportunidad requerida y de acuerdo a directrices de la Dirección TIC.



Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar soporte y mantenimiento técnico del sistema de información de nómina y a sus respectivos aplicativos según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Conceptuar y orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel distrital o nacional que tiene que ver con la liquidación de la nómina de la planta de personal, en el marco de los sistemas de información y llegando a acuerdos con las demás dependencias de la entidad.
4. Realizar el soporte técnico en cuanto a las operaciones de liquidación de las nóminas y elaborar los informes consolidados que sean solicitados por el jefe, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar la formulación requerida para la liquidación de la nómina del personal activo de la Secretaría distrital de salud, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección TIC.
6. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera y contable.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales.
5. Normas y procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y la evaluación intersectorial de las políticas de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con las directrices del Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del sector salud a nivel Distrital de los determinantes de salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de las políticas de salud pública en coordinación con la Subdirección de Acciones Colectivas, de manera oportuna y directrices del Subdirector.
3. Desarrollar actividades y asistencia profesional a las instituciones y organizaciones, tanto del orden distrital como local, en la asignación de recursos dirigidos a las políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que permitan la articulación con la Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y la Dirección Servicio a la ciudadanía, en los procesos relacionados con los determinantes en salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital con la eficacia requerida.
5. Desarrollar acciones para la actualización del diagnóstico distrital y de los diagnósticos locales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social Integral.
2. Normatividad y las Entidades del sistema Nacional y Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
3. Política pública en salud.
4. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
5. Evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

08 SEP 2016

Resolución Número ~~1439~~ 1439 de fecha _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, terapia ocupacional, terapia respiratoria; del núcleo básico de conocimiento en Terapias.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 10 8 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que promuevan el mejoramiento continuo de la calidad y la seguridad en los prestadores de los servicios de salud del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados con infraestructura en servicios de salud, manejo de residuos hospitalarios y aprovechamiento de los recursos ambientales en la prestación de los servicios de salud.
2. Interactuar con otros entes Distritales que desarrollen actividades relacionadas con el manejo de residuos que impactan el medio ambiente, para articular acciones que disminuyan el riesgo en la prestación de los servicios de salud.
3. Proponer lineamientos que mejoren la calidad de la infraestructura para prestadores de servicios de salud del Distrito Capital
4. Realizar actividades en el proceso de implementación de prácticas seguras, comprometidas con el medio ambiente, en la prestación de los servicios de salud.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios frente a la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud, relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
4. Herramientas ofimáticas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

5. Planeación estratégica.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental y sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de capacitación, clima y cultura organizacional y humanización del talento humano, encaminadas al cumplimiento de las metas y los objetivos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes estratégicos de talento humano, de acuerdo con directrices impartidas por el jefe inmediato y ajustados a la normatividad vigente.
2. Desarrollar actividades relacionadas con los proceso de capacitación teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1 4 3 9 de fecha 10 8 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Diseñar, programar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de capacitación para el cumplimiento de las metas de la Dirección con la oportunidad requerida, directrices y normatividad vigente.
4. Gestionar y asistir en el fortalecimiento del clima y cultura organizacional, de acuerdo a los lineamientos técnicos y a la normatividad vigente.
5. Elaborar y ajustar los documentos técnicos y normativos necesarios para el desarrollo del plan programa de humanización, plan de capacitación de los empleados de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Proyectar documentos, oficios, estudios, actos administrativos que le sean requeridos de acuerdo a directrices y de manera oportuna.
7. Proponer actuaciones, elaborar y revisar documentos, programas y proyectos relacionados con las actividades, objetivos y metas de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Derecho Administrativo y Derecho Público.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración en salud, administración de empresas, administración de la gestión humana, administración humana; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Evaluar, controlar y revisar los procesos de participación social y gestión en las REDES territoriales buscando un mejoramiento continuo de la Transectorialidad con el fin de cumplir oportunamente con los resultados propuestos por la Secretaría de Salud Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las organizaciones y a los líderes de la comunidad no organizada en temas estratégicos como formulación, presentación y gestión de proyectos, temas de salud, de derecho, de exigibilidad y control social para generar un crecimiento integral de la gestión territorial en salud.
2. Brindar asistencia profesional a todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud local, en lo que compete a los procesos de participación social en salud con la oportunidad requerida.
3. Gestionar la conformación de espacios o escenarios de debate y toma de decisión de acuerdo con la dinámica de participación que proponga la comunidad según las directrices del jefe inmediato.
4. Proponer a las organizaciones sociales en los territorios estrategias con el fin de aportar a la mejora de los ejercicios de gestión territorial en salud.
5. Realizar y controlar la gestión de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, para poder establecer un mejoramiento continuo cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Realizar y evaluar los procesos de información, formación, inducción y reinducción a los referentes de gestión territorial ubicados en las diferentes localidades para su eficaz desempeño laboral.
7. Revisar y evaluar el estado del arte del proceso transversal de la población objetivo, en la Subdirección de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Brindar y evaluar asistencia técnica en procesos de planeación participativa en salud a los gestores acorde a las dinámicas territoriales que busquen el mejoramiento continuo de los procesos.
9. Elaborar propuestas de las acciones y ejercicios de la gestión territorial que visibilicen el quehacer como rectores y garantes en Pro del derecho a la salud a antes de control en diferentes niveles territoriales.
10. Elaborar y revisar conceptos, actos administrativos y documentos sobre las diversas situaciones que se presenten relacionadas con el plan de operativo y en general con los objetivos de la Subdirección.
11. Brindar asistencia profesional a las localidades e instituciones del Sistema General de Seguridad Social para fomentar el mejoramiento continuo y la actualización del conocimiento técnico en salud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Mecanismos de participación social.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-14 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión sobre los trámites y servicios ofertados por la Secretaría Distrital de Salud a través de los portales virtuales de Bogotá y Gobierno en Línea de acuerdo con las Políticas y lineamientos definidos a nivel Nacional e intersectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, validar y actualizar la información sobre los trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Salud en coordinación con las dependencias internas para su publicación en los canales virtuales, dispuestos por la entidad y a nivel intersectorial.
2. Realizar el registro de los trámites y servicios que la entidad brinda a los ciudadanos-as, a través de los portales virtuales a nivel Nacional y Distrital, conforme a los parámetros establecidos.
3. Realizar seguimiento a la información publicada en los portales Web, sobre los trámites y servicios de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Evaluar y realizar informes, sobre estándares de respuesta e indicadores de oportunidad y respuesta de los trámites y servicios, brindados por la entidad a los ciudadanos y ciudadanas.



Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

conforme a los requerimientos emitidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor.

5. Aplicar los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Distrital en el desarrollo de los procedimientos administrativos de cara al ciudadano y los publicados en los canales virtuales de la entidad.
6. Realizar seguimiento a los sistemas de turnos de Servicio al Ciudadano a fin de identificar oportunidades de mejora para brindar un servicio personalizado al ciudadano-a con estándares de calidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Investigación aplicada
5. Herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

EXPERIENCIA

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.

Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-14 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional sobre información y orientación a los Ciudadanos relacionada con el acceso a los servicios de salud y recepción de los diferentes requerimientos relacionados con la prestación de servicios a través de los canales personalizado y telefónico dispuestos en la SDS y en la RED CADE Y SUPERCAD E con la oportunidad requerida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención profesional a los ciudadanos-as que acuden a Servicio al Ciudadano aplicando las guías y protocolos establecidos en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano con la oportunidad requerida.
2. Realizar el registro de la información y orientación del ciudadano-a, así como el tipo de barreras de acceso que se interviene en los sistemas para la exigibilidad jurídica y social con que cuenta la entidad y conforme al procedimiento establecido, para la toma de acciones que permitan disminuirlas o eliminarlas.
3. Realizar la gestión resolutive a nivel intra e interinstitucional requerida, conforme a las necesidades de los casos atendidos a través de los canales dispuestos de Servicio al Ciudadano, para facilitar el acceso a los servicios de salud requeridos.
4. Revisar y analizar la documentación necesaria y completa del ciudadano que permita una gestión de respuesta efectiva y oportuna a su requerimiento o solicitud.
5. Registrar la, queja, reclamo, derecho de petición, sugerencia, felicitación y demás requerimientos presentados por los usuarios, directamente en el sistema dispuesto por Servicio al Ciudadano, para el seguimiento a la gestión de respuesta, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
6. Evaluar y brindar información profesional al usuario sobre la gestión que se adelantará en la entidad, para frente a su requerimiento para solucionar su situación de acceso a los servicios de salud o situación manifestada.
7. Realizar la Gestión documental requerida en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano, y en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Investigación aplicada

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

5. Herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-14 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional sobre información y orientación a los Ciudadanos relacionada con el acceso a los servicios de salud en el Distrito y los que la entidad brinda, a través de los canales dispuestos por la entidad con el fin de facilitar el derecho a la Salud, gestionando los diferentes requerimientos presentados por los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a los ciudadanos-as que acuden a Servicio al Ciudadano aplicando las guías y protocolos establecidos en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano con la oportunidad requerida.
2. Desarrollar el proceso de priorización de la necesidad presentada por el usuario, direccionándolo, realizando verificación de derechos en las bases de datos pertinentes, analizando los documentos proporcionados, determinando la conducta a seguir y orientar al usuario en su acceso a los servicios que requiere.
3. Registrar el motivo de información y orientación del ciudadano-a, así como el tipo de barreras de acceso que se interviene en los sistemas para la exigibilidad jurídica y social con que cuenta la entidad y conforme al procedimiento establecido.
4. Realizar la gestión resolutive a nivel intra e interinstitucional requerida y el seguimiento social del caso, conforme a las necesidades de los casos atendidos a través de los canales dispuestos de Servicio al Ciudadano.
5. Realizar la Gestión documental requerida en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano, registrando la información completa sobre la situación referida por el usuario.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicione o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Investigación aplicada
5. Herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.

Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico

EXPERIENCIA

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de los recursos para los procesos de investigación ciencia y tecnología en el sector salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gestión del conjunto de normas, políticas, planes, programas y proyectos de investigación en salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar periódicamente el proceso de ejecución de los proyectos de investigación en salud en función del riesgo que puedan conllevar a sus participantes, acorde con los parámetros establecidos y directrices del jefe inmediato.
3. Brindar asistencia profesional a las entidades del sector de la salud en el Distrito Capital, en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de investigación en salud, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

4. Desarrollar protocolos de investigación, proponer ajustes y medidas administrativas y/o técnicas frente al desarrollo de proyectos de investigación en salud, para dar cumplimiento a los lineamientos organizacionales.
5. Realizar actividades relacionadas con el diseño de los instrumentos para el seguimiento de las recomendaciones, sugerencias y decisiones que adopte el Comité frente a los protocolos de investigación sometidos a su consideración, de manera eficiente, eficaz y efectivo.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad en materia de salud, ciencia y tecnología.
3. Metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación.
4. Administración y gestión de tecnologías.
5. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
6. Sistemas integrados de gestión.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración de servicios de salud, administración en salud, administración	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1439

de fecha

08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

financiera y de sistemas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Educación.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título profesional en disciplina académica: filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1 4 3 9 de fecha 0 8 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-13 SUBDIRECCION DE GESTION Y EVALUACION DE POLITICAS EN SALUD PUBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a políticas en salud pública, investigación según las especificidades técnicas y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos en Salud Pública, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- Brindar asistencia a las actividades de investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las prioridades de la Institución.
- Brindar asistencia profesional en el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
- Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en lineamientos sociales y de salud.
- Políticas, programas y proyectos en salud.
- Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
- Sistema de seguridad social en salud y normas que la modifique y la actualicen.
- Política pública en salud.
- Normas Técnicas de Calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología.

Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental y sanitaria del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.

Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.

Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química; del núcleo básico de conocimiento en Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y evaluar los procesos y actividades de información de la Red correspondiente, con el fin de establecer un seguimiento y una actualización del servicio de la salud en cada una de las localidades del Distrito Capital de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, articular y consolidar los casos en el Sistema de Información al igual que el análisis, que conlleve a darle una respuesta efectiva al ciudadano.
2. Gestionar, promover y potenciar procesos de participación ciudadana y comunitaria en salud local, teniendo como escenario y espacio para este proceso, los centros de exigibilidad con el fin de desarrollar metodologías de temas para formación política en torno al derecho a la salud de forma eficaz.
3. Gestionar y habilitar los escenarios para los procesos de formación política en torno al derecho a la salud dirigidos a ciudadanos, servidores públicos, líderes de organizaciones sociales y actores del sistema de salud de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de las metas de la Subdirección.
4. Generar asistencia profesional a la comunidad no organizada y organizaciones sociales en la construcción de agendas políticas en la búsqueda de consensos que redunden en un mejoramiento integral en el derecho efectivo a la salud.
5. Desarrollar y consolidar mesas de trabajo articulando los procesos participativos organizados e individuales en la transversalidad de etnias, personas en situación de desplazamiento, en salud y trabajo en articulación con el cumplimiento de los procedimientos institucionales y directrices del jefe inmediato.
6. Evaluar los documentos de los procesos adelantados por las organizaciones sociales, líderes y comunidad en general de las Localidades de acuerdo a la transversalidad de la población objetivo para generar un seguimiento objetivo de los procesos de la comunidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión.
2. Manejo de la política pública aplicada.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Herramientas de Medición de la Calidad.
5. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.

Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<p>básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	
--	--

II. 219-09 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de verificación de información de los trámites y soluciones para dar respuesta al ciudadano de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y verificar que los documentos entregados por el usuario para el trámite de los derechos de petición, cumplan con los parámetros suficientes para gestionar la respuesta conforme al procedimiento establecido y de forma oportuna.
2. Desarrollar actividades de asistencia profesional para medir la percepción y satisfacción de la calidad del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Hacer seguimiento, verificación y control de los buzones institucionales dispuestos para la recepción de quejas y reclamos y para la prestación de servicios de las dependencias internas con la eficacia y calidad requerida.
4. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
5. Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y la articulación del procedimiento transversal de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Ley Antitrámites
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales; relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-09 DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para la planificación, seguimiento y consolidación de los recursos de la Dirección de acuerdo a los resultados de la evaluación de la calidad de los servicios de salud y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Dirección, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad.
2. Consolidar los resultados de la gestión de las Subdirecciones a cargo de la Dirección, de forma oportuna y eficiente.
3. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los recursos de la Dirección, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
4. Realizar asistencia profesional del proceso de contratación teniendo en cuenta los criterios de calidad y eficiencia existentes en los procesos de la Entidad
5. Revisar que los proyectos de inversión sean formulados con las condiciones de calidad establecidas por la norma y órganos rectores, de acuerdo a las directrices emitidas por su superior jerárquico.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud
2. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.



Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Herramientas ofimáticas.
4. Planeación estratégica.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

II. 219-09 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), o la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los lineamientos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Planeación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para el proceso de programación, actualización y seguimiento de los componentes de gestión e inversión de los Ejes, Programas y Proyectos del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades para el proceso de seguimiento, armonización y actualización de la inversión del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN) o la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Realizar el proceso de programación y seguimiento de la territorialización de la inversión del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), o en la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Generar y efectuar para consulta los reportes de programación, seguimiento, armonización, actualización de la inversión generados por el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), o en la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar respuesta y elaborar documentos técnicos y de gestión, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública.
3. Normatividad en materia de salud pública.
4. Instrumentos de planeación.
5. Herramientas de planeación
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración en salud, administración

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales; relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer La Supervisión Directa

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1439

de fecha

108 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Realizar el seguimiento de los procesos de participación social de la comunidad en las diferentes localidades de la ciudad, con el fin de generar conocimientos de la transversalidad en la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y brindar asistencia en el proceso de formación y sensibilización para el fortalecimiento participativo de las organizaciones sociales y líderes para la exigibilidad del derecho a la salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Realizar visitas a las localidades para el reconocimiento social y participativo de la transversalidad de la población objetivo, para generar una contextualización clara en los ejes trasversales de acuerdo a los lineamientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
3. Desarrollar las propuestas y proyectos promovidos por organizaciones y demás formas de participación en salud con enfoque transversal de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud, para generar un mejoramiento en los procesos de la entidad.
4. Desarrollar actividades a nivel local con las organizaciones sociales y comunitarias focalizadas para la exploración conceptual de la transversalidad de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud con el fin de establecer mejoras en las formas de participación de la población del distrito capital.
5. Elaborar el documento consolidando la información del proceso participativo en salud de la transversalidad de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud para generar evidencias escritas de lo tratado en la participación de la población objetivo de la ciudad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico de conocimiento en Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p>	<p>No requiere</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.

II. 219-01 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para consolidar la información, las quejas y reclamos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información publicada tanto en la Guía de Trámites como en el Sistema Único de Información de Trámites de la Entidad, para gestionar su actualización garantizando así su veracidad y confiabilidad frente al usuario de la misma.
2. Proyectar y hacer seguimiento a los correos electrónicos, memorandos internos y oficios de carácter preventivo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Prestadoras de Servicios de Salud (EPS-S), conforme al procedimiento establecido para mantener claridad con la normativa actual.
3. Evaluar en los portales WEB y vías telefónicas los derechos de petición, quejas y reclamos, enviados a la Entidad, verificar que toda la información este completa con el fin de establecer un conocimiento claro acerca de los reclamos que tienen los ciudadanos hacia la Entidad.
4. Gestionar los trámites de respuesta a los derechos de petición y requerimientos de competencia de Servicio al Ciudadano para establecer un control claro sobre las diferentes dependencias con quejas y reclamos y buscar una oportuna solución.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Compromiso con la organización.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico de conocimiento en Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>No requiere</p>



h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

II. 219-01 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la formulación e implementación de instrumentos y metodologías para la planeación y gestión de forma oportuna y de acuerdo a las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
2. Brindar asistencia profesional para la medición de la gestión de la planeación estratégica, plan de desarrollo y plan territorial del Sector Salud en el tablero de control o en el instrumento que haga sus veces de forma eficiente, eficaz y oportuna.
3. Brindar asistencia profesional para el -diseño e implementación de metodologías que permitan la rendición de la gestión de la planeación estratégica, plan de desarrollo y plan territorial del Sector Salud, integrando la gestión del mediano plazo con la gestión operativa, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Brindar asistencia profesional para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión integral del Sector Salud integrando la planeación del largo, mediano y corto plazo de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Realizar la consolidación e integración de la información y la retroalimentación a los diferentes actores de la planeación del Sector Salud de forma oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública.
3. Normatividad en materia de salud pública.
4. Instrumentos de planeación.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

• Compromiso con la organización.	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere

II. 219-01 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas relacionadas con la gestión de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en el proceso de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión, ajustado con la normatividad vigente.
2. Realizar acompañamiento en el proceso de encargo y vinculación a la planta de personal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Desarrollar acciones tendientes a mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.



f



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- 4. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos que realizan en la dependencia, según los lineamientos establecidos.
- 5. Ajustar la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.
- 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- 2. Normas y directrices de la CNSC sobre evaluación del desempeño.
- 3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración en salud administración del talento humano, administración de empresas, Administración de la gestión humana, Administración humana; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

II. 219-01 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, seguimiento y revisión de la gestión integral de la Entidad de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de programación, seguimiento y revisión integral de la gestión de la Entidad de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos.
2. Realizar procesos encaminados a fortalecer la gestión integral de la Entidad la divulgación de la medición de la gestión y el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes y la medición del sistema integrado de gestión, de forma oportuna y pertinente.
3. Desarrollar actividades en la ejecución de las acciones de revisión, seguimiento y actualización de los procesos, procedimientos, los mapas de riesgos y la gestión documental del proceso de planificación institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias de la Entidad, integrando los componentes de funcionamiento e inversión con criterios de calidad y eficiencia.
5. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de los requisitos de cada uno de los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Enfoque de procesos.
3. Normas de Calidad ISO.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.



K



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, Administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de diseños y diagramaciones con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el diseño y la diagramación las piezas comunicativas solicitadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones con oportunidad y calidad.	
2. Crear y administrar la carpeta de los diseños y diagramaciones desarrolladas en cumplimiento de las metas de la oficina.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Revisar y ajustar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación.
4. Generar las orientaciones en diseño y diagramación que sean solicitadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento del Manual de Imagen de la Administración.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas, diseño y diagramación.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Comunicación organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño. • Ingeniería industrial y afines. • Publicidad y afines. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

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

II. 314-20 DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
3. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
4. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
7. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
10. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
11. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 000-1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Matemáticas, estadística y afines.
- Salud pública.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Contaduría pública.
- Economía
- Ciencia política, relaciones internacionales

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

Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



+



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

II. 314-20 SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración y soporte del Sistema de Información de la dependencia, acorde con los lineamientos del jefe inmediato y directrices del orden nacional y distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración y actualización de los aplicativos que hacen parte del sistema informático correspondientes a la Dependencia, de acuerdo a los parámetros técnicos de la normatividad vigente, con eficiencia y claridad.
2. Aplicar conocimientos técnicos en la programación, planeación, construcción y diseño de formatos e instrumentos necesarios para la actualización del sistema de información de la dependencia, de acuerdo a criterios técnicos establecidos.
3. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia con el fin de mejorar el desarrollo del sistema con criterios de calidad.
4. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos.
5. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Realizar el alistamiento y consolidación de la información capturada a través de los aplicativos que conforman el sistema informático de la dependencia, acorde con las necesidades de información existentes, con oportunidad y calidad.
7. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Realizar soporte técnico a las herramientas informáticas (hardware y software), para facilitar su correcto funcionamiento de manera oportuna.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y mantenimiento de bases de datos
2. Hardware y software nivel técnico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Técnicas de Archivo y correspondencia.

4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Administración.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Diseñar herramientas para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Salud pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Contaduría pública. • Economía • Ciencia política, relaciones internacionales • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Biología, microbiología y afines • Química y afines. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p> <p>Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

II. 314-18 DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Diseñar herramientas para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.



R

12.59



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Matemáticas, estadística y afines • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Economía • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

II. 314-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas e informáticas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia con criterios de calidad y pertinencia.
2. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos.
3. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia con el fin de mejorar el desarrollo del sistema con criterios de calidad.
4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos.
5. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Capacitar a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.



2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

7. Contribuir en el diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Administración.

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

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la distribución de los insumos críticos a centros de acopio locales y revisar los informes de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. Elaborar el arqueo de biológicos e insumos en el centro de acopio central y centros de acopio locales según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados y bajas de insumos de manera oportuna y eficiente. Catalogar, clasificar y organizar los insumos de forma oportuna, acertada y responsable. Verificar periódicamente que los centros de acopio cuenten con los elementos de consumo necesarios y distribuirlos de acuerdo al procedimiento establecido. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de gestión documental. Normas y manejo de almacén e inventarios. Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI. Herramientas ofimáticas. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería. • Administración. • Química y Afines • Ingeniería Química y Afines <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

II. 314-16 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS – DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Salud pública. • Ingeniería industrial y afines. • Matemáticas, estadística y afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



(Handwritten mark)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Biología, microbiología y afines • Agronomía 	
<p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	
<p>Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	

II. 314-16 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.



2



Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Salud pública.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Contaduría pública.
- Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.

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

Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

II. 314-16 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dirección. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y planeación de manera eficiente y oportuna 3. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dirección. 4. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Realizar procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la Dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de bases de datos. 2. Herramientas de planeación y gestión. 3. Políticas y planes en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

II. 314-16 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dirección.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la infraestructura y tecnología de los muebles e inmuebles de las Instituciones Prestadoras de Salud, con eficacia y calidad.
3. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dirección.
4. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
5. Realizar procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la Dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.



Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de bases de datos.
2. Dibujo arquitectónico.
3. Diseño gráfico.
4. Diseño industrial.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Arquitectura.
- Diseño.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Matemáticas, estadística y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Contaduría pública.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines

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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. 314-15 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.

R



Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. • Administración. • Matemáticas, estadísticas y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Salud Pública. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p> <p>Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Técnico Operativo 314 14 12 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas y de apoyo administrativo que demanden la aplicación de métodos y procedimientos que permitan resultados concretos y básicos para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 3. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 	





Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

1439

08 SEP 2016

Resolución Número _____ de fecha _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Administración.
- Agronomía.
- Ingeniería ambiental sanitaria y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Contaduría pública.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.

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

II.314-14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Desarrollar actividades para la implementación de instrumentos de planeación y gestión, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
3. Dar apoyo técnico en los procesos de planeación de forma eficiente, eficaz y oportuna.
4. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia de acuerdo, con los lineamientos del jefe inmediato y con criterios de calidad.
5. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y parámetros técnicos y normativos.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
7. Contribuir en la organización de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Matemáticas, estadística y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Contaduría pública.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. 314-14 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas e informáticas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

1439

08 SEP 2016

Resolución Número _____ de fecha _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia con criterios de calidad y pertinencia.
2. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia con el fin de mejorar el desarrollo del sistema con criterios de calidad.
3. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos.
4. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
5. Contribuir en el diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
8. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Administración.

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

II. 314-14 DIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y de apoyo en el registro de la información financiera en sistema contable que permitan resultados básicos y concretos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Financiera - Contabilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar operaciones financieras de la Secretaria Distrital de Salud de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Actualizar, incorporar y contabilizar las operaciones pertinentes a la interface de ingresos y egresos proveniente del sistema de información del área de Tesorería, con efectividad y calidad.
4. Contabilizar la causación de los ingresos sin situación de fondos aprobados por el ministerio de salud y protección social. de acuerdo a directrices del proceso contable de la entidad.
5. Revisar y verificar la causación de los ingresos por conceptos de rentas cedidas y transferencias por parte de la nación y del distrito en el sistema de información contable, con oportunidad y calidad.
6. Asistir técnicamente en la elaboración mensual de la conciliación entre dependencia de la Secretaria Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
7. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables para el adecuado proceso de archivo.
8. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Conocimiento en contabilidad pública.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento sin clasificar. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1 4 3 9 de fecha 0 8 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de vigilancia en las líneas de intervención para la protección de la salud pública y el medio ambiente con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente de acuerdo a directrices del jefe inmediato.2. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la situación de salud ambiental en el área de influencia según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.3. Realizar vigilancia y control sobre los riesgos del ambiente, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.4. Aplicar conocimientos técnicos en investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad y directrices del jefe inmediato.5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas ofimáticas.2. Técnicas de Archivo y correspondencia.3. Normatividad vigente en gestión documental.4. Normas de servicio y atención al usuario.5. Técnicas de verificación y conciliación de información.6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.7. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F---1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería. • Salud Pública. • Administración. • Ingeniería de sistemas, telemática y Afines • Agronomía • Ingeniería ambiental sanitaria y afines. • Biología, microbiología y afines <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-12 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	





Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Mantener actualizadas los sistemas de información, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas de información cuenten con características de oportunidad y veracidad.
2. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados a la dependencia manera oportuna y eficiente.
3. Apoyar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de programas de Ofimática.
2. Normas Distritales y Nacionales para liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales.
3. Sistema de información utilizado para liquidación de nómina y prestaciones sociales.
4. Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>
---	---------------------

II. 314-12 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento al Centro de Control de Radiocomunicaciones del Centro Operativo del CRUE, de manera oportuna y eficiente.
2. Brindar apoyo en la verificación de ambulancias en el componente eléctrico por solicitud de las dependencias relacionadas, de forma oportuna.
3. Desarrollar acciones para el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos fijos, móviles y todo lo relacionado con el sistema de radiocomunicaciones, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar en el sistema de información los mantenimientos preventivos y correctivos, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
5. Ajustar y verificar el comportamiento del sistema de radiocomunicaciones, de manera oportuna.
6. Verificar el estado de los sistemas Trucking de radio, sistemas grabación y AVL de la S.D.S. propendiendo por su buen funcionamiento, con criterios de calidad y eficiencia.
7. Elaborar el informe de análisis de la verificación de las móviles y equipos del sistema de radiocomunicaciones, de forma oportuna.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

8. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radio convencionales y troncalizados.
2. Normatividad de tics referente a sistemas de comunicación.
3. Sistema de localización automática de vehículos
4. Sistema de grabación.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería eléctrica y afines

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

EXPERIENCIA

No requiere

II. 314-12 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas los sistemas de información, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas de información cuenten con características de oportunidad y veracidad.
2. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados a la dependencia manera oportuna y eficiente.
3. Apoyar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, gráficas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Economía. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	No requiere

II. 314-12 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos para la aplicación de métodos y procedimientos de informática y tecnología de la dependencia, de acuerdo a los parámetros organizacionales y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, gráficas y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
2. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la Entidad, con criterios de calidad.
3. Realizar Backup de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos asignados de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
4. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Diseño y mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Elaborar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas, según directrices del jefe inmediato.
4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
6. Realizar labores técnicas y administrativas a través del uso de herramientas de ofimática, con la calidad requerida.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	No requiere.



e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- Administración.
- Contaduría pública.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Economía
- Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.

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

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.
3. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Contribuir en el diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
6. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



R

4



Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>

II. 314-10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del proceso de salud ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de inspección de seguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades relacionadas con la investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Elaborar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas, según directrices del jefe inmediato.
6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Realizar labores técnicas y administrativas a través del uso de herramientas de ofimática, con la calidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salud pública. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines 	<p>No requiere.</p>



Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número F - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado: 09
No. de cargos: 42
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

II. 314-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.
3. Parametrizar y ajustar el sistema que permita mantener actualizada la información de la dependencia de acuerdo a las necesidades de los usuarios, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
4. Elaborar aplicaciones para la administración del sistema de información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
5. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.

f



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

- 4. Técnicas de redacción y ortografía.
- 5. Atención al usuario.
- 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	<p>No requiere.</p>

II. 314-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número E - - - 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

3. Parametrizar y ajustar el sistema que permita mantener actualizada la información de la dependencia de acuerdo a las necesidades de los usuarios, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
4. Elaborar aplicaciones para la administración del sistema de información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
5. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	No requiere.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<ul style="list-style-type: none"> • Administración. <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-11 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dependencia de acuerdo a la normatividad y directrices del jefe inmediato.
2. Clasificar y organizar los documentos de los asuntos asignados para que se hagan efectivos los actos administrativos, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Actualizar las bases de datos creadas para consolidar la información de los asuntos que competen a la oficina, de manera oportuna y eficiente.
4. Colaborar en la entrega de las copias de consecutivos y traslados radicados para organización, foliación y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Normatividad en Gestión Documental.
3. Herramientas ofimáticas.



[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

ARTICULO SEGUNDO. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Salud, deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. A los empleados públicos que se encuentren prestando sus servicios en la Secretaría Distrital de Salud, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados, una vez entre en vigencia la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. Para los empleos que exijan como requisito título de técnico, tecnólogo o profesional, deberán presentar el certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta, en los casos exigidos por la ley o reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. El Director de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



T



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1439 de fecha 08 SEP 2016

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 08 SEP 2016

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ

Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

Nidia Rocio Vargas
NIDIA ROCIO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- Elaborado por: Monica Yulieth Escobar *ME*
- Revisado por: Astrid Lucia Quintero González/ Nathalie Rios
- Aprobado por: Graciela Cecilia Retamoso Llamas *GC*



