



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0018

15 ENE 2019

Resolución Número _____ de fecha _____

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

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 707 del 29 de mayo de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, acto administrativo que ha sido modificado y adicionado mediante Resoluciones Nos. 162 del 26 de febrero de 2016, 1439 del 8 de septiembre de 2016, 1598 del 6 de octubre de 2016, 1747 del 28 de octubre de 2016, 287 del 01 de marzo de 2017, 1230 del 12 de julio de 2017, 1309 del 24 de julio de 2017, 2524 del 20 de noviembre del 2017 y 1703 del 13 de julio de 2018.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, actualizando el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Decreto 452 de 2018, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Cra 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0018

15 ENE 2019

Resolución Número _____ de fecha _____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo:	Empleo de Periodo Fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

0018

15 ENE 2019

Resolución Número _____

de fecha _____

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

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión pública
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011

EXPERIENCIA

Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info. 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

15 ENE 2019

0018

Resolución Número _____ de fecha _____

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud"

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 TERCERO. La Dirección de Gestión de Talento Humano entregará a cada servidor (a), copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando éste 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.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

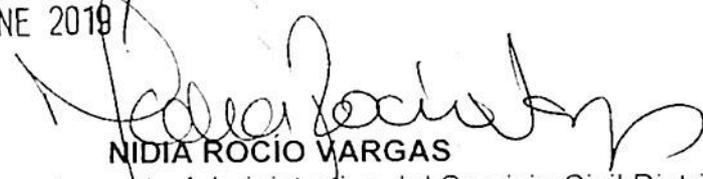
Dada en Bogotá D.C.

15 ENE 2019


LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ

Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO: 16 ENE 2019


NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

VcBo: Oswaldo Ramos Arnedo- Subsecretario Corporativo
Aprobó: Liliana Rocío Bohórquez Hernández -Directora de Gestión de Talento Humano
Revisó: Consuelo Aguilón
Elaboró: Adriana Mila

Cra 32 No 12-81
Tel: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS