

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaría Distrital de Salud”.

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA D.C**

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No 1007 del 02 de mayo de 2019, se modificó el Manual Específico de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

Que mediante Resolución No 1382 del 07 de junio de 2019, se modificó el Manual Especifico de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que se hace necesario de acuerdo con la justificación técnica modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Salud en el sentido de adicionar el Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y Afines a los empleos del nivel Asesor Código 105 Grados 07 y 05, respectivamente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto Técnico favorable a la presente modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, mediante radicado No. 2020EE1641 del 02 de junio de 2020.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en el sentido de adicionar el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) **Publicidad y Afines** como requisito de formación académica para los empleos de Asesor Código 105, Grados 07 y 05, así:

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaria Distrital de Salud”.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. 105-07 DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL (5)</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaria 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 BASICOS 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. Herramienta ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaria Distrital de Salud”.

<p>Administración; 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; ingeniería civil 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; publicidad 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 y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	
---	--

**I. IDENTIFICACION 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. 105-05 DESPACHO DEL SECRETARIO**

**III. PROPOSITO 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.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaría Distrital de Salud”.

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 BASICOS 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.
10. Normas técnicas de calidad

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaría Distrital de Salud”.

11. Herramienta ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; 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; ingeniería civil y afines; ciencia política, relaciones internacionales; sociología trabajo social y afines; antropología, artes liberales; ingeniería química y afines; química y afines; psicología; medicina veterinaria; comunicación social, periodismo y afines; arquitectura, publicidad 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 y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente</p>

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos del nivel Asesor de la Secretaria 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:** El Director de Gestión del 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.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1007 del 2 de mayo de 2019.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.

02 JUN 2020

  
**ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ**  
Secretario Distrital de Salud

**REFRENDADO:**

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Actualizado: Freddy Barrera D. Profesional – Contratista / Astrid Lucia Quintero González -Profesional Direccion Gestión del Talento Humano  
Revisó: Giovanni Arturo González Zapata - Director Gestión del Talento Humano  
Vo.Bo. Luis Miguel Úsuga Samudio - Subsecretario Corporativo

