

RESOLUCIÓN NÚMERO **591** DE FECHA **09 NOV 2022**

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

EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

En uso de las facultades delegadas mediante la Resolución 2149 del 03 de diciembre de 2021, proferida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, y

CONSIDERANDO

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 de personal y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Decreto 507 de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que con Decreto 516 de 2013, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Que por Decreto 182 de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que a través del Decreto 183 de 2013, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No 160 de febrero de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, ajustándolo a los núcleos básicos del conocimiento (NBC).

Que por necesidades del servicio y en el marco del programa de movilidad laboral, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, en el sentido de adicionar dos (2) fichas, para los empleos de profesional especializado código 222 grado 32 de la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva y Profesional Especializado código 222 grado 27 de la Subdirección de Bienes y Servicios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 591 DE FECHA 09 NOV 2022

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

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto Técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante radicado No. 2-2022-9414 del 28 de octubre de 2022.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales es una herramienta de gestión dinámica, que permite la movilidad al interior de la Entidad, con el fin de optimizar el talento humano existente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo referente a la inclusión de dos (2) fichas para los cargos de Profesional Especializado Código 222, Grado 32, de la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva y Profesional Especializado Código 222, Grado 27, de la Subdirección de Bienes y Servicios de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-32 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de salud y participar en la articulación de los diferentes actores que permitan el logro de los objetivos y metas trazadas con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, desarrollo, evaluación e impacto y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los protocolos, canales establecidos y lineamientos del Jefe Inmediato.	
2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en salud, de acuerdo con las directrices impartidas.	
3. Efectuar el desarrollo de metodologías y estrategias que potencialicen la investigación en Salud Pública, con la eficacia requerida.	
4. Realizar análisis y definición de intervenciones conjuntas de eventos de interés en salud pública, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 591 DE FECHA 09 NOV 2022

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

5. Participar en el diseño de estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica, sanitaria y ambiental en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Desarrollar el control y evaluación de los procesos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y directrices del jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Brindar asistencia profesional a las acciones de salud pública y realizar las que sean de su competencia, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad y favoreciendo el desarrollo del ámbito local.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con 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 jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo de Bogotá.
- Política pública en salud y epidemiología.
- Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Planes de Desarrollo Nacional.
- Sistema de Garantía de la calidad en salud.
- Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
- Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada
- Estatuto anticorrupción.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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"> • Medicina. • Bacteriología. • Biología, microbiología y Afines • Odontología 	<p>Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO **591** DE FECHA **09 NOV 2022**

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. • Ingeniería química y afines. • Ingeniería ambiental sanitaria y afines 	
<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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	89
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a la planeación, programación, formulación e implementación de los planes, programas y proyectos administrativos de la Entidad, según las especificidades técnicas requeridas de forma oportuna y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer actualización y/o renovación técnica y tecnológica de los procesos administrativos, que optimicen la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y normatividad existente. 2. Participar en la organización y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos y de contratación, para el logro de una buena gestión de la Secretaría. 3. Elaborar estudios, conceptos, oficios y demás documentos relacionados con gestión administrativa de la Entidad. 4. Diseñar y aplicar procesos que permitan la organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de forma 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. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado asignado por el Subdirector. Se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Preparar y presentar, oportunamente, los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 591 DE FECHA 09 NOV 2022

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

9. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público, con parámetros de austeridad, contribuyendo a su aplicación, según los lineamientos institucionales.
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

- Plan de desarrollo de Bogotá.
- Gestión pública.
- Gestión documental.
- Sistemas de Planeación
- Procesos y procedimientos
- Estatuto de Anticorrupción.
- Normas técnicas de calidad.
- Herramientas ofimáticas.

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

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

- Economía.
- Contaduría pública.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Administración.
- 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.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 591 DE FECHA 09 NOV 2022

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

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.

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

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

09 NOV 2022

JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZÓ

Director Operativo

Dirección de Gestión del Talento Humano

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

09 NOV 2022

Elaboró: Astrid Lucia Quintero González -Profesional Dirección Gestión del Talento Humano

Revisó: Freddy Barrera Díaz - Contratista Dirección de Gestión del Talento Humano

Aprobó: Luis Miguel Úsuga Samudio – Subsecretario Corporativo

Carrera 32 No. 12 - 81

Teléfono: 3640050

www.saludcapital.gov.co



CO-SC-CER155793



CO-SC-CER155793

