



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 19-10-2016 01:39:48

At Contestar Cite Este Nr.:2016EE2177 O 1 Fol:1 Anex:2

DIR -

Bogotá, D.C

ORIGEN: DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO  
DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD/LUIS GONZALO MORALES  
ASUNTO: ER 3157- 3403 DE 2016 MANUAL DE FUNCIONES  
OBS: N/A

Doctor  
LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ  
Secretario de Despacho  
Secretaría Distrital de Salud  
Carrera 32 No. 12 - 81  
Tel: 3649090  
Ciudad

Asunto: Respuesta radicados 2016ER3157 y 2016ER03403 correspondiente a los números 2016EE59959 y 2016EE63547 DE LA Secretaría Distrital de Salud / Solicitud refrendación Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Salud.

Respetado Doctor Morales:

Damos atenta respuesta a la solicitud de refrendación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Salud, por lo que nos permitimos indicar que una vez revisado el proyecto de Resolución, este Departamento con base en la facultad que le confiere el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005, emite concepto técnico favorable a la propuesta, que consiste en adicionar el propósito principal, funciones específicas y requisitos al empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, indicando que el mismo cumple con las normas vigentes en esta materia en especial los Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2005 y Decreto Distrital 367 de 2014.

De acuerdo a lo anterior, remitimos en archivo adjunto el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Salud, refrendado por éste Departamento.

Reiteramos nuestra total disposición para brindar la asesoría y acompañamiento en los temas propios de nuestra Misión Institucional.

Cordialmente;

  
NIDIA ROCIO VARGAS  
Directora

Anexos: Proyecto de Resolución de Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Salud en dos (2) folios

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



Período  
13/04/2016  
13/04/2016  
**MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1598** de fecha **06 OCT 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.

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 Resolución No. 1439 del 8 de septiembre de 2016, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, para algunos empleos.

Que por necesidades del servicio se requiere incluir una ficha técnica del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 para la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, teniendo en cuenta que esa Dirección tiene a cargo el acompañamiento técnico a las subredes en el tema de administración y gestión del talento humano, con el fin de apoyar la contingencia de la creación de las Subredes de Servicios de Salud.

Que teniendo en cuenta que el manual específico de funciones y competencias laborales es una herramienta de gestión dinámica, y que además el concepto de planta global como bien lo señaló la Corte Constitucional "*La flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla*", se hace necesario la adición de la ficha técnica.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1598** de fecha **06 OCT 2016**

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

**II. 222-27 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para fortalecer la capacidad técnica, financiera y administrativa de las entidades adscritas a la Secretaría según parámetros normativos y directrices del Director.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades para la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de análisis de entidades adscritas de manera oportuna y eficiente.
2. Elaborar documentos, proyectos, actos administrativos que fortalezcan el desarrollo competitivo y productivo de las entidades adscritas con la oportunidad requerida.
3. Realizar investigaciones aplicadas que permitan promover procesos de referenciación y la utilización de mejores prácticas empresariales.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades adscritas, en la formulación, implementación y evaluación de la administración y gestión de talento humano, con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales del sector público de salud y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
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. Normas sobre empleo público
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
5. Herramientas ofimáticas
6. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

Cel: 311 46 11 81  
Tel: 304 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **06-1598** de fecha **06 OCT 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"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.   | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.                             |  |
| 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 de empresas; 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 profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.   |  |
| 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.             |  |

**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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1598** de fecha **06 OCT 2016**

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

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.** 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.

**ARTÍCULO SEXTO.** 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.

**06 OCT 2016**

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**

Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaborado por: Adriana Millán Bautista  
Revisado por: Nathalie Ríos Muñoz  
Aprobado por: Graciela Cecilia Retamoso Llamas

Tel: 321 4012 831  
Tel: 324 9090  
www.saludcapital.gov.co  
línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**