



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° **1747**

**28 OCT 2016**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaria 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 de 2004, y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No. 0707 del 29 de mayo del 2015, se ajustó el Manual Especifico 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 Especifico 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, para algunos empleos.

Que mediante oficio con radicado No. 2016EE61881 del 29 de Septiembre de 2016, se solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCSD, concepto técnico favorable para modificar el Manual Especifico 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 ajustes a las funciones de algunos empleos.

Que mediante Oficios Radicados Nos 2016EE2075 del 06 de Octubre de 2016 y 2016EE2181 del 19 de Octubre de 2016 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCSD emitió concepto favorable a las solicitudes efectuadas.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual Especifico 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 N°  - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

**II. 222-32 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar actividades de planeación, organización, control y evaluación de los procesos del laboratorio de salud pública de acuerdo con directrices del Director.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los procesos del Laboratorio de Salud Pública relacionados con las funciones que sean de su competencia de manera oportuna y eficaz.
2. Desarrollar la planeación del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con las directrices del Director.
3. Gestionar los recursos administrativos y técnicos necesarios para cumplir con las funciones en el procesamiento de muestras remitidas al Laboratorio de Salud Pública con la eficacia requerida.
4. Efectuar la organización y coherencia de los procesos de garantía de la calidad, epidemiología y redes de laboratorio en los componentes de bromatología, vigilancia de enfermedades y toxicología, con los requerimientos de la organización del Laboratorio de Salud Pública.
5. Desarrollar el control y evaluación de los procesos del Laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y directrices del jefe inmediato.
7. 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.
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.
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 concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Normatividad internacional, nacional y local vigente para el desarrollo de acciones en





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud".

Salud Pública y Laboratorios de Salud Pública.

3. Normas de bioseguridad.
4. Normas sobre laboratorio de salud pública.
5. Normatividad ISO 17025.
6. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas 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: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.

Título profesional en disciplina académica: Microbiología; Microbiología Industrial; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines.

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

Título profesional en disciplina académica:

**EXPERIENCIA**

Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N°

1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

<p>Ingeniería Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación.</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>	
---	--

**II. 222-27 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad del Laboratorio de Salud Pública acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los procesos de garantía de calidad del Laboratorio en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Elaborar e implementar el plan de auditorías internas del LSP para cumplir con el plan del sistema de gestión de la calidad, de manera oportuna y eficiente.
3. Desarrollar la evaluación a través de indicadores de los procesos de garantía de calidad, de acuerdo con los estándares y requerimientos técnicos y normativos.
4. Realizar seguimiento continuo a la ejecución de los planes de garantía de calidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Brindar asistencia profesional y participar en los procesos de salud pública inherente a garantía de calidad, de manera eficiente y oportuna.
6. Implementar los programas de mantenimiento y calibración de equipos del LSP en cumplimiento del plan del sistema de gestión de calidad del LSP.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° **1747**

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud".

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 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 jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas nacionales y distritales en Salud Pública.
3. Procesos de evaluación de programas y proyectos.
4. Sistema Gestión de Calidad.
5. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
6. Normatividad ISO 17025.
7. Normatividad sobre Laboratorio.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. 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: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.

Título profesional en disciplina académica: Microbiología; Microbiología Industrial; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis del núcleo básico de

##### EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

<p>conocimiento en Biología, microbiología y Afines.</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 Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	
--	--

**II. 222 27 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANALISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de epidemiología e investigación y sistemas de información dentro del Laboratorio de Salud Pública acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los procesos de epidemiología dentro del Laboratorio de manera eficiente, oportuna y de calidad.
2. Consolidar y actualizar el sistema de información del Laboratorio de salud pública en los temas que garantice la disponibilidad de la información de forma adecuada y oportuna de los procesos del LSP.
3. Desarrollar la evaluación a través de indicadores de los procesos del LSP, de acuerdo con los estándares y requerimientos técnicos y normativos.
4. Gestionar el proceso de investigación en el LSP, de acuerdo con los requerimientos de la





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° ~~2~~ - - - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

Entidad y con la oportunidad requerida.

5. Brindar asistencia profesional y participar en los procesos de salud pública inherente a epidemiología y redes de laboratorio de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la parametrización y ajuste de los procesos del laboratorio que permita mantener actualizado el sistema de información del laboratorio de salud pública de forma oportuna, acertada y responsable.
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 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 jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas nacionales y distritales en Salud Pública.
3. Procesos de evaluación de programas y proyectos.
4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
5. normatividad ISO 17025
6. Herramientas ofimáticas.
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: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.

##### EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

<p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Microbiología; Microbiología Industrial; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines.</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 Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	
---	--

**II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar análisis, seguimiento y evaluación a las políticas en salud pública, según las especificidades técnicas y directrices del Subdirector.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos en Salud Pública para poblaciones





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° ~~1747~~ - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

por ciclo vital o diversidades y por eventos de interés en salud pública, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

2. Elaborar el análisis de situación para las prioridades en salud pública, incluyendo metodologías de análisis social y de evaluación de equidad de acuerdo con las directrices del jefe inmediato
3. Realizar asistencia profesional al proceso de educación, inducción y capacitación y metodologías educativas en salud, necesarios para el cumplimiento de las acciones de salud pública con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.
4. Realizar la actualización de la georeferenciación y la caracterización de los territorios de salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
5. Desarrollar la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para dirigir la toma de decisiones.
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, Normatividad de salud pública
2. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud
3. Sistema de acreditación de salud y Normas técnicas de calidad
4. Sistema de información y vigilancia.
5. Manejo básico de métodos y herramientas estadísticas.
6. Indicadores de gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° ~~1747~~ - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> |
|---|---|

**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: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Microbiología; Microbiología Industrial; Microbiología Industrial y Ambiental; Microbiología y Bioanálisis del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N°  - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud".

## II. 219-14 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que permitan la ejecución y desarrollo planes, programas y proyectos de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, socializar, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad, ajustado a la normatividad vigente y lineamientos técnicos
2. Elaborar, ajustar, aplicar y evaluar los formatos e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo del proceso de bienestar e incentivos de la entidad, de acuerdo a criterios técnicos y normativos vigentes y directrices del jefe inmediato.
3. Desarrollar acciones tendientes a ejecutar los planes de bienestar e incentivos acorde a las directrices, procesos y normatividad vigente.
4. Realizar el proceso de inducción y re inducción del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Elaborar estudios, conceptos, informes, documentos que contribuyan al desarrollo de los procesos y políticas de la Dirección, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar acompañamiento previo a los servidores de la Entidad, en los casos que se requiera antes de pasar al comité de convivencia, 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. Herramientas ofimáticas.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° **1747**

**28 OCT 2016**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

7. Normas técnicas de calidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	Treinta y nueve (39) 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 de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración del Talento Humano, 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.	
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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y ejecución de los procesos administrativos y de gestión que permitan la toma de decisiones en la Dirección, encaminadas a promover e implementar lo relacionado con la administración y gestión del talento humano de la SDS.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° **1747**

**28 OCT 2016**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el control y seguimiento de las plantas de personal de la SDS, para facilitar la toma de decisiones.
2. Aplicar conocimientos propios del área profesional, en la implementación de los procedimientos propios de la dirección, para el logro de los objetivos.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dirección ajustados a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
4. Realizar actividades relacionadas con el proceso de vinculación del personal que ingresa a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna ajustados a la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia profesional en la elaboración y seguimiento de actos administrativos, conceptos y estudios requeridos por la dependencia, ajustados a 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. Herramientas ofimáticas.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. 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**

**EXPERIENCIA**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N°  - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

<p>Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <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 de la Seguridad y Salud Ocupacional, 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 y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la gestión de la información y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Dirección TIC.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y acciones requeridas para la gestión de información y de estadísticas del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar reportes de resultados del proceso de validación de los RIPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección TIC.
3. Implementar las metodologías y herramienta que permitan la gestión y evaluación de la información en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional en la sistematización del Boletín estadístico de la





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° **1747**

**28 OCT 2016**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud".

Secretaría de Salud, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.

5. Elaborar reportes, documentos técnicos, documentos de análisis y respuestas a Entes de Control de los registros individuales de prestación de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Realizar seguimiento a la gestión de los RIPS, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica en RIPS, codificación CIE10, CUPS a diferentes actores internos y externos del sector salud en el Distrito Capital y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Planeación Estratégica.
2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública.
3. Normatividad en materia de salud pública.
4. Sistemas de información.
5. Instrumentos de planeación.
6. Herramientas de planeación
7. 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: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Salud".

<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Estadística, Estadística Informática; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos ambientales de la Entidad, con base en los preceptos normativos legales y reglamentarios sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia profesional en la implementación y ejecución de los programas, planes y proyectos ambientales o con componentes ambientales de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar el acompañamiento en la armonización de los proyectos ambientales o componentes ambientales de la entidad, con los planes relacionados con la gestión ambiental en Distrito y la Nación, según lineamientos establecidos.
4. Desarrollar actividades que den continuidad al componente ambiental de la entidad, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Brindar acompañamiento en la implementación de los instrumentos de planeación ambiental requeridos en el Distrito y dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la recolección, consolidación y reporte de la información periódica relacionada con la gestión ambiental de la entidad, a las entidades y organismos que la requieran con la oportunidad y calidad requerida.
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 N° 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos manejo de Archivo y correspondencia.</li> <li>2. Planes de mejoramiento.</li> <li>3. Sistemas de planeación.</li> <li>4. Gestión documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Estatuto de anticorrupción.</li> <li>7. Normas técnicas de calidad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**ARTICULO SEGUNDO.** Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° ~~0707~~ - 1747

28 OCT 2016

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud".

en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO QUINTO.** 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.

**ARTICULO SEXTO.** La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 28 OCT 2016

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ

Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

28 OCT 2016

- Elaborado por: Adriana Marcela Millán Bautista
- Revisado por: Nathalie Andrea Rios Muñoz
- Aprobado por: Graciela Cecilia Retamoso Llamas

