ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

RESOLUCIÓN N° [redacted] 1007 02 MAY 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 de 2004, 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 y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que por Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud.

Que por Decreto 516 del 8 de noviembre de 2013, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud.

Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto respectivo.

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, 1703 del 13 de julio de 2018 y 018 del 15 de enero de 2019.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, contempló que se deben adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Así mismo, estipuló que los procesos de selección en curso deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

Que la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias laborales para áreas o procesos transversales, estableciendo para las entidades el deber de adoptar las competencias funcionales.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para ajustarlo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaria Distrital de Salud (SDS), cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la construcción de políticas, adoptar planes, programas y proyectos encaminados a una eficaz gestión del Sector Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, adoptar y supervisar las políticas, coordinar y supervisar su ejecución, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Salud, con la oportunidad requerida.	
2. Dirigir y coordinar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de forma eficiente y oportuna.	
3. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social de Salud en la red pública hospitalaria del Distrito, de manera oportuna y eficiente.	
5. Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría Distrital de Salud, orientados a garantizar el cumplimiento de la misión, de acuerdo a los criterios técnicos y normativos.	
6. Dirigir el Fondo Financiero de Salud en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.	
7. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos	

4

administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Entidad a su cargo y en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.
8. Dirigir la creación, fusión, liquidación y transformación de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Subsistema de Gestión Documental (SIGA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas establecidas.
10. Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas de control interno y de gestión de calidad de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente y criterios técnicos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor, Acuerdos del Concejo o que le atribuya la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
4. Código Disciplinario Único.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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

II. 105-07 DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL (5)

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
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 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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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 BÁSICOS 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • 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. • Ingenierías civiles 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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 105-06 DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL (5)

Asesorar en la ejecución de las actividades y los temas encomendados por el Secretario Distrital de Salud, relacionadas con los planes, proyectos y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en los temas que lo requiera, en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
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. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
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, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Asistir a juntas directivas, reuniones y comités en representación de la Entidad cuando sea delegado por el Secretario de Salud y presentar los informes con objetividad, oportunidad y eficacia requerida.
6. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. 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.

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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 BÁSICOS 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Derecho y afines. • Medicina. • Enfermería.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

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

• Odontología. • Bacteriología. • Nutrición y dietética. • Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. • Terapias. • Salud pública. • Biología, microbiología y afines. • Ingeniería Industria y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería química y afines. • Química y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Psicología. • Medicina veterinaria. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN 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. PROPÓSITO 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 Subsecretarias, Direcciones y Subdirecciones de la Entidad, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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 BÁSICOS 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 11. Herramienta ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Derecho y afines. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Bacteriología. • Nutrición y dietética. • Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. • Terapias. • Salud pública. • Biología, microbiología y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería civil y afines. • Ingeniería química y afines. • Ingeniería Biomédica y afines. • Química y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Psicología. • Medicina veterinaria. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Comunicación social, periodismo y afines. • Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 105-05 DESPACHO DEL SECRETARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)
Asesorar, gestionar y orientar la cooperación nacional e internacional para la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 4. Gestionar, elaborar, implementar y hacer seguimiento a los documentos requeridos de entendimiento y/o convenios de los organismos internacionales, de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 6. Realizar actividades de interlocutor o punto focal con la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la alcaldía mayor para la gestión de programas y proyectos de los agentes cooperantes, con criterios de oportunidad y calidad. 7. Programara y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la agenda internacional, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 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 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. 10. 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 BÁSICOS 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. Cooperación internacional
11. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Bacteriología. • Nutrición y dietética. • Terapias. • Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. • Salud pública. • Biología, microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

• Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería civil y afines. • Ingeniería química y afines. • Ingeniería Biomédica y Afines • Química y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. • Psicología. • Medicina veterinaria. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Comunicación social, periodismo y afines. • Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 115-07 OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud y a las entidades del sector salud en el Distrito Capital, ejercer la representación judicial de la Secretaria para contribuir a la prevención del daño antijurídico y revisión jurídica a los actos administrativos que se le encomienden.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que	

deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la SDS, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subsecretaria Corporativa.
3. Velar por el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
4. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaria y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
5. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
6. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Coordinar con las dependencias competentes, el cumplimiento de los términos y políticas establecidas sobre las atribuciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar y revisar lo proyectos de convenios en los cuales sea parte la Entidad y tramitar el correspondiente registro de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Asesorar y definir lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos que enmarca la Entidad con la oportunidad requerida.
12. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.

4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva • Argumentación • Planeación	• Negociación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 115-07 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría. 2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos. 3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad. 4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinadas a los medios de comunicación y a la opinión pública. 5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría. 6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor. 7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida. 8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida. 9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia. 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. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Elaboración y redacción de textos periodísticos 4. Funcionamiento de los medios de comunicación.

5. Operación de equipos de comunicación. 6. Sistemas de Información. 7. Redes sociales. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Estatuto de Anticorrupción. 10. Componente Organizacional. 11. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 006-07 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)	
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 de 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; 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 | **POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

II. 006-07 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL (1)
Dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaria Distrital de Salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaria Distrital de salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Salud como ente rector del Sistema Distrital de Salud, de manera oportuna y eficaz. 4. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 5. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Entidad, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar, de manera efectiva y oportuna. 7. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida. 8. Diseñar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información

que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.

9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
3. Régimen de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en derecho administrativo, derecho disciplinario, derecho procesal, derecho penal, derecho constitucional y derechos humanos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Directiva 007 del 23 de Octubre del 2013 –	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN N° 1007 02 MAY 2019

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

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de análisis, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, acciones y de la vigilancia en salud pública, con la participación de los diferentes sectores de la ciudad y actores del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Secretario y según normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones de Salud Colectiva y Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva que integran la Subsecretaría de Salud Pública de manera oportuna y eficiente.
2. Dirigir y ejercer la rectoría de las acciones colectivas, individuales y del ambiente y orientar sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
3. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones en Salud Pública, a partir de la participación y concertación con las instituciones, sectores y la comunidad, con criterios de calidad y en coherencia a las necesidades de la comunidad.
4. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas de salud pública de la ciudad, con el fin de aportar a la misión de la Secretaría, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Dirigir la integración de las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas, con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en las redes integradas de servicios de salud, con la objetividad y calidad requeridas.
6. Dirigir e implementar estrategias de evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública con criterios de calidad y oportunidad.
7. Dirigir y evaluar la implementación de políticas, planes y programas para la vigilancia en salud pública y sanitaria de acuerdo con las normas pertinentes y vigentes delegadas a la Secretaría.

8. Orientar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública y del Plan territorial de salud de Bogotá, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Formular directrices para asistir y asesorar a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como en la asignación de recursos que se dirijan para estos fines, de manera oportuna y eficiente.
10. Fomentar y orientar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Secretaría, para optimizar la toma de decisiones.
11. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, para el desarrollo de acciones comunitarias de los procesos relacionados con la salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con las funciones de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Plan Territorial de Salud de Bogotá.
3. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por el Ministerio de Protección Social.
4. Programas de salud pública dirigidos a promover la salud y prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Planes de Desarrollo Nacional.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Optometría; del núcleo básico de conocimiento en Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y Dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química 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: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y afines. Título profesional en disciplina académica:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

Ingeniería ambiental, Ingeniería Sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 045-08 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejercer la rectoría en la gestión de los Servicios de Salud y aseguramiento y orientar sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo con las directrices del Secretario de Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones de Urgencias y Emergencias en Salud, Calidad de Servicios de Salud, Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud y Provisión de Servicios de Salud que integran la Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento con la eficacia requerida. 2. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Red Distrital de Bancos de Sangre, Regional No. I de donación y trasplantes, Servicios de Transfusión Sanguínea y Terapia celular, en el marco de la normatividad vigente. 3. Definir políticas y establecer programas tendientes a la prevención y apoyo de las urgencias emergencias y desastres en el Distrito Capital con base en el diagnóstico de la oferta de servicios de salud, identificando los recursos necesarios para la atención de la población del Distrito Capital, con la oportunidad y la calidad requerida. 4. Vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, e informar a las autoridades competentes, sobre la inobservancia de las normas técnicas, científicas, administrativas y

financieras de obligatorio cumplimiento, garantizando calidad, oportunidad y cobertura en los mismos.

5. Fomentar y orientar las investigaciones y estudios relacionados con la prestación de los servicios, la calidad de los mismos, la cobertura, la seguridad y la humanización del manejo del paciente, con oportunidad y eficiencia.
6. Formular, orientar e implementar políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de promover la calidad y seguridad de la prestación de servicios y la gestión de riesgos, según criterios normativos sobre la materia.
7. Diseñar las políticas, planes, programas y lineamientos sobre la organización y desarrollo de servicios de salud del Distrito Capital y, y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud para su implementación en red, para garantizar la atención a los usuarios de forma oportuna e integral de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. y oportuna.
8. Definir necesidades de oferta de servicios de salud, tales como los de infraestructura, dotación, personal de salud y demás recursos en respuesta a la demanda de atenciones de la población del Distrito Capital y acorde al diagnóstico de la situación de Salud, en lo relacionado con el componente de prestación de servicios de salud, con calidad y oportunidad.
9. Orientar y establecer lineamientos para la asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados del Distrito Capital, en lo concerniente al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad con énfasis en seguridad del paciente, con eficiencia y efectividad.
10. Determinar acciones para el buen funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia del Distrito Capital, en materia de urgencias, emergencias y desastres, con la oportunidad y la calidad requerida.
11. Determinar y controlar las condiciones para el acceso universal de la población al Sistema de Seguridad Social, y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la Ley, con la oportunidad y la calidad requerida.
12. Dirigir el seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud a la población no asegurada sin capacidad de pago, con calidad y oportunidad.
13. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con las funciones de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Política pública en salud, servicios de salud y aseguramiento.

5. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 6. Sistema General de Seguridad Social Integral. 7. Planes de Desarrollo Nacional. 8. Mecanismos de Participación Social. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y Dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, Administración de empresas, Administración pública, Administración en salud; 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: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 045-08 SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL , PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la Gestión Territorial, transectorial, Participación y Atención a la Ciudadanía y sus recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud y de acuerdo a las directrices del Secretario del Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar la formulación de los planes y programas de las Direcciones de Participación Social, Gestión y Transectorialidad y la de Servicio a la Ciudadanía que integran la Subsecretaría

de Gestión Territorial, Participación y Atención a la Ciudadanía con la eficacia requerida.

2. Dirigir la implementación, regulación, conducción, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Participación Social en salud y Servicio al Ciudadano en salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes del Distrito Capital.
3. Dirigir la representatividad delegada de la Secretaria Distrital de Salud en los espacios formales de gestión y transversalidad de políticas distritales, sectoriales e intersectoriales, y en los gobiernos locales, para revisar, discutir y decidir sobre políticas, programas y proyectos de salud.
4. Dirigir la articulación e integración de la gestión sectorial, intersectorial y transectorial con perspectiva territorial, estableciendo y fortaleciendo instancias formales de coordinación intra e intersectorial, con calidad y oportunidad.
5. Dirigir y orientar la construcción de escenarios nacionales, distritales, locales y territoriales, de deliberación social en torno a los temas de salud, para enfrentar los grandes desafíos en la transformación del sector salud.
6. Dirigir la gestión social territorial en los planes locales de desarrollo, planes de acción territoriales, construcción de agendas políticas, desarrollo de unidades de análisis comunitarias por territorios y unidades programáticas zonales y desarrollo de observatorios zonales de equidad en salud, con la responsabilidad y la calidad requerida.
7. Ejercer la rectoría y la defensa de lo público, en la construcción de una agenda de control social a la gestión en salud, junto con el apoyo a la correspondiente rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos sobre el manejo trasparente de los recursos de la salud, que contribuya a prevenir, identificar y combatir toda forma de desviación de recursos, fomentando la transparencia, la probidad y no corrupción.
8. Dirigir la consolidación de un Servicio de Atención a la Ciudadanía como vía para la promoción y protección del derecho público a la salud de los ciudadanos-as del Distrito Capital, con calidad y oportunidad.
9. Fomentar la democratización de los actores institucionales, las organizaciones sociales, entidades de vigilancia y control, entre otros, de la información de barreras de acceso identificadas a través de los Sistemas para la exigibilidad del derecho a la salud, Sistema de Quejas y Soluciones, Sistema de Información y de Barreras de Acceso y demás sistemas que establezca la Secretaría, de manera eficiente y oportuna.
10. Dirigir el desarrollo de estrategias pedagógicas, con el fin de contribuir a la formación de los ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales y a fomentar competencias y aptitudes en estos.
11. Dirigir acciones tendientes a propiciar la intervención y asistencia técnica a las Oficinas de Participación Social y servicio al ciudadano del Sector Salud, como mecanismo para lograr mayor efectividad en la Rectoría, y alineación con las Políticas y Modelo de Salud Distrital.
12. Coordinar el desarrollo de investigaciones para la generación y producción social de conocimiento en salud que aporte en la toma de decisiones que garanticen el derecho a la salud

con el enfoque de determinantes sociales, con la calidad y eficiencia requerida.

13. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con las funciones de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Planeación estratégica.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
5. Formas de participación ciudadana.
6. Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Plan Territorial de Salud.
8. Sistemas de Quejas y Soluciones Distritales.
9. Planes de Desarrollo Nacional.
10. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

administración financiera, administración financiera y de sisternas, administración de negocios, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional, terapia ocupacional, fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicologia. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	profesional o docente.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la planeación sectorial, el direccionamiento de las entidades del sector y sus recursos y el control de tutela de acuerdo con las directrices del Secretario de Despacho con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Sector Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones de Planeación Sectorial, Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud e Infraestructura y Tecnología con la eficacia requerida. 2. Dirigir el sistema de inversiones en salud para Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente, los planes y programas de la Entidad y las necesidades de la población. 3. Responder y orientar la formulación de los proyectos de inversión Sectoriales de la Entidad en articulación con la Subsecretaria Corporativa y en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Coordinar con la Subsecretaria Corporativa la elaboración, trámite y aprobación del presupuesto

anual de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud en los temas relacionados con la gestión e inversión sectorial de acuerdo, a la normatividad vigente.

5. Dirigir e integrar el sistema de información y de estadísticas del sector salud en Bogotá como mecanismo para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita y el Sector Salud de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Regular y administrar los esquemas de asociación público privada (APP) para el sector salud en Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Distrito Capital.
8. Dirigir y orientar el proceso de conformación de Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado y demás entidades adscritas, acorde con la normatividad vigente.
9. Formular los lineamientos de política pública para las entidades adscritas, con el fin de optimizar la gestión de los recursos y los procesos administrativos y asistenciales que permitan la adecuada prestación de servicios de salud, en términos de eficiencia y eficacia de manera oportuna.
10. Orientar y hacer seguimiento a la gestión administrativa de los establecimientos públicos adscritos y vinculados a la Secretaría Distrital de Salud, de forma eficiente y eficaz.
11. Dirigir la elaboración, instrumentación, reglamentación, ejecución y evaluación del componente salud en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá, en coordinación con los demás sectores de la administración que intervienen en el proceso y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Definir y orientar conjuntamente con los organismos competentes, el proceso de planificación del sector salud en el ámbito regional y con la nación, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo conjuntos del sector salud, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región y al país, de forma oportuna y eficiente.
13. Dirigir la formulación, metodología, instrumentación, implementación, monitoreo y evaluación de la política pública del Talento Humano para los organismos adscritos y vinculados de salud en Bogotá de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Dirigir la formulación, instrumentación, implementación, monitoreo y evaluación de la política pública de infraestructura y dotación y los estudios requeridos para el desarrollo del sector público de la salud en Bogotá en materia de infraestructura, dotación y tecnologías, incluida la aplicación de tecnologías del campo de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad y oportunidad.
15. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la construcción de obras nuevas, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes y la dotación de los establecimientos públicos adscritos, con criterios de calidad y oportunidad.

16. Gestionar la creación, fusión, liquidación y transformación de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita a la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.
17. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con las funciones de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas
2. Plan de desarrollo de Bogotá D.C.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Plataforma estratégica.
6. Sistemas integrados de gestión.
7. Presupuesto público y finanzas públicas.
8. Proyectos de inversión.
9. Sistema General de Seguridad Social Integral.
10. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
11. Alianzas Público Privadas.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriologia y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Finanzas y relaciones internacionales, administración de empresas, administración pública, administración de negocios, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud, finanzas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	profesional o docente.

industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 045-08 SUBSECRETARIA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir y orientar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria Distrital de Salud, que a través de un adecuado manejo de los recursos contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes con la eficiencia y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Planeación Institucional y Calidad, con el propósito de lograr el cumplimiento de sus objetivos trazados de manera proactiva, oportuna y efectiva. 2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos de la SDS 3. Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión Institucionales de la Entidad en articulación con la Subsecretaria de Planeación Sectorial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y demás servicios administrativos de la Secretaria Distrital de Salud. 5. Dirigir la aplicación y normas de administración de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad. 6. Dirigir la formulación y evaluación de proyectos de aplicación, innovación e investigación en TIC, en articulación con las dependencias correspondientes, de manera clara y oportuna. 7. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación del presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, en coordinación con la Subsecretaria de Planeación y Gestión Sectorial de forma oportuna y de acuerdo a directrices del Secretario

Distrital de Salud.

8. Establecer la organización y control de las operaciones financieras y contables con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la Entidad para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
9. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrumentos para el manejo de los almacenes e inventarios, de los bienes muebles e inmuebles y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
10. Dirigir y evaluar las actividades encaminadas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaria conforme a las normas que regulan la materia.
11. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Subsecretaria en concordancia con las políticas y misión de la Entidad.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con las funciones de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Planeación Estratégica.
3. Planes de Desarrollo Nacional.
4. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.
5. Gestión documental.
6. Políticas y estrategias de la Comisión Distrital de Sistemas.
7. Normatividad empleo público.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

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

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 009-07 DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar la implementación de las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las estrategias de salud colectiva, así como la operación de las acciones en salud pública de los territorios de la ciudad en concertación con otros actores y sectores, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y evaluar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de las Subdirecciones de Determinantes en Salud y Acciones Colectivas, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Establecer los lineamientos para la operación de las acciones colectivas en la ciudad en coordinación con las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública y demás actores intersectorial e intersectoriales, con la eficacia requerida.
3. Implementar y hacer seguimiento de las acciones de Salud Pública a partir de la participación y concertación con los otros sectores, las Instituciones y la comunidad, en coherencia con el modelo de salud de la ciudad y las necesidades identificadas en la población.
4. Liderar la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública para el ajuste y direccionamiento de las políticas públicas de la ciudad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Promover y articular las acciones relacionadas con Salud Pública que son competencia de otros sectores, en la ciudad de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Gestionar y promover la elaboración de propuestas de planes, programas y proyectos de salud pública a nivel Distrital con el fin de ser incorporados al Plan de Desarrollo Distrital o a otras instancias del Gobierno Nacional con oportunidad y calidad.
7. Gestionar la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución que orienten la toma de decisiones.
8. Desarrollar la actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes para aumentar la calidad de vida y salud de la población de la ciudad, por localidades y territorios con la oportunidad requerida.
9. Orientar a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como en la asignación de recursos que se dirijan para estos fines con la eficacia requerida.

10. Coordinar con la Subsecretaría Gestión Territorial, Participación Social y Servicio al Ciudadano, el desarrollo de acciones comunitarias de los procesos relacionados con la salud pública en las localidades del Distrito Capital, con oportunidad y calidad.
11. Gestionar las acciones necesarias para materializar la descentralización en salud, acorde con la normatividad vigente.
12. Integrar las acciones de salud pública con las que desarrollan las otras subsecretarias técnicas de la SDS, en pro de cubrir las necesidades de la población del Distrito y lograr las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna
13. Definir y analizar las intervenciones conjuntas con las demás Direcciones de la Subsecretaria relacionados con los eventos de prioridad en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
14. Gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad, con oportunidad y calidad.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
6. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
7. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
8. Presupuestos y análisis financiero.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Bacteriología. • Nutrición y dietética. • Terapias. • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. • Ingeniería biomédica y afines. • Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. • Medicina veterinaria. • Zootecnia. • Antropología, artes liberales. • Sociología, trabajo social y afines. • Psicología. • Administración. • Ciencia política, relaciones internacionales • Salud Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar, la vigilancia en salud pública (epidemiológica, sanitaria y ambiental), la formulación, el análisis y la evaluación de las políticas públicas y de la situación en salud con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Vigilancia en Salud Pública y Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, que integran la Dirección de Epidemiología Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, con la eficacia requerida.
2. Liderar las acciones para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley y normas sanitarias vigentes delegadas a la Secretaría.
3. Diseñar estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica, sanitaria y ambiental en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Orientar y evaluar los resultados e impacto de los planes y programas de salud pública a nivel Distrital, que deben ser incorporadas al Plan de Desarrollo Distrital o a otras instancias del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Coordinar y orientar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Secretaría, para orientar la toma de decisiones.
6. Liderar la evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
7. Efectuar acciones de coordinación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8. Liderar la actualización del análisis de situación de calidad de vida y salud de la población de la ciudad, el Diagnóstico distrital y de las 20 localidades del D.C, con la oportunidad requerida.
9. Coordinar la asistencia a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como orientarlas en la asignación de recursos dirigidos a la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable.
10. Gestionar la participación y desarrollo de las acciones necesarias para materializar la descentralización en salud, de acuerdo con el ordenamiento legal y los lineamientos al respecto.
11. Coordinar, promover y gestionar grupos de trabajo transversal e interdisciplinario de la Secretaría para el análisis y definición de intervenciones conjuntas de eventos de prioridad en salud pública. de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Desarrollar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública, del plan territorial de salud de Bogotá con la efectividad requerida.
13. Liderar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad,

con eficacia y oportunidad. 14. Dirigir, evaluar y promover el funcionamiento del laboratorio de salud pública con la calidad y efectividad requerida. 15. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia. 16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Política pública en salud y epidemiología. 3. Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 6. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud. 7. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 8. Presupuestos y análisis financiero. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Estatuto anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria 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: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, administración en salud, administración de la seguridad integral, administración y gestión ambiental, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias que permitan adelantar las acciones de preparación, coordinación, respuesta, rehabilitación, mitigación y recuperación de los efectos en la salud, frente a urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital, con calidad, suficiencia y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Centro Regulador de Urgencias y Emergencias y Gestión de Riesgo y Emergencias y Desastres que integran la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, con la eficiencia requerida. 2. Coordinar la definición de políticas y el desarrollo de programas tendientes a la prevención y atención de las urgencias emergencias y desastres en el Distrito Capital articulando a los distintos actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, para la atención de la población del Distrito Capital, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Establecer lineamientos para la prestación de los servicios de urgencias pre-hospitalarios públicos y privados y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud POS, de manera oportuna. 4. Articular con la red distrital de urgencias el servicio de atención pre hospitalaria, de acuerdo al perfil epidemiológico de urgencias de la población y a los riesgos asociados a emergencias y posibles desastres, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Orientar a las instituciones integrantes del Sistema Distrital de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital, de manera oportuna. 6. Adelantar acciones de Rectoría para el fortalecimiento del Sistema de Emergencias Médicas del Distrito, a través de un proceso participativo y articulado con los actores involucrados, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Liderar el seguimiento y evaluación y proponer los correctivos necesarios a la atención de urgencias, mediante el monitoreo y verificación de la información, adherencia a guías, protocolos e indicadores, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Coordinar los recursos humanos, físicos, financieros y de infraestructura para el fortalecimiento del Sistema de Emergencias Médicas de manera eficiente. 9. Establecer acciones y lineamientos para fortalecer las competencias del personal del Sistema de

Emergencias Médicas para responder ante situaciones de urgencias, emergencias y desastres, de manera oportuna y eficiente.
10. Coordinar los Sistemas de Información de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias con la oportunidad y calidad requerida.
11. Coordinar las acciones de la Sala Situacional de Urgencias de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en articulación con las salas situacionales locales de acuerdo con las necesidades y recursos de cada localidad.
12. Fomentar líneas de investigación por medio de convenios de cooperación con las asociaciones científicas y universidades, acorde con los eventos prioritarios o de vigilancia de las urgencias emergencias y desastres y en concordancia con los lineamientos y parámetros establecidos.
13. Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención pre-hospitalaria, proponiendo los correctivos necesarios, de acuerdo con los lineamientos y protocolos vigentes.
14. Supervisar y evaluar, el proceso de regulación médica en la atención pre hospitalaria y en los servicios de urgencias con la efectividad requerida.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Urgencias pre hospitalarias.
5. Políticas en salud y en prestación de los servicios de urgencia pre-hospitalarios públicos y privados.
6. Planes, programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital.
7. Sistema General de Seguridad Social Integral.
8. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
9. Investigación aplicada.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Estatuto anticorrupción.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Medicina. • Enfermería. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

II. 009-07 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y controlar los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y la inspección, vigilancia y control así como la formulación, el análisis y la evaluación de acciones y estrategias que promuevan la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, en concordancia con los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud y Calidad y Seguridad de Servicios de Salud que integran la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, con la eficacia requerida. 2. Definir lineamientos y establecer programas tendientes a contribuir a la mejora continua de la

calidad en la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital, de acuerdo a lo establecido en la ley.
3. Coordinar la gestión de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud, con el propósito de que los prestadores de salud propendan por una mejor calidad de la prestación de los servicios de manera oportunidad y seguridad en los mismos.
4. Liderar y orientar la gestión de la calidad de los servicios de salud, en el Distrito Capital, de acuerdo a las necesidades identificadas y lineamientos impartidos por los órganos rectores.
5. Desarrollar parámetros de evaluación de la calidad de los servicios de salud para asegurar la normal prestación del servicio en el Distrito Capital.
6. Orientar y definir la ejecución de los recursos de acuerdo a los resultados de la evaluación de la calidad de los servicios de salud en el Distrito Capital.
7. Coordinar investigaciones que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios de salud, según la normatividad vigente.
8. Establecer estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
3. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
4. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud
5. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Servicios de Salud.
10. Estatuto de Anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Herramienta ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y Dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y evaluar las políticas de aseguramiento y garantía del derecho a la salud mediante la articulación de las relaciones entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), la inspección y vigilancia a la administración del riesgo en Salud para generar el cumplimiento en accesibilidad, disponibilidad, universalidad y suficiencia en la afiliación y prestación de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Administración de Aseguramiento y de Garantía del Aseguramiento que integran la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud.
2. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia de la administración del riesgo en Salud a los prestadores de servicios de salud y a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) del SGSSS en el Distrito Capital conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Desabollar mecanismos que permitan avanzar en la cobertura del aseguramiento universal en salud, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Coordinar el seguimiento y vigilancia al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.
5. Promover el acceso a los servicios de salud a la población no afiliada habitante de Bogotá, que no tiene capacidad de pago, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Fomentar y desarrollar estrategias que permitan gestionar y racionalizar la prestación de las tecnologías en salud, no incluidas en el Plan obligatorio de servicios en salud a la población afiliada al régimen subsidiado y a la no afiliada sin capacidad de pago.
7. Coordinar el seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud.
8. Promover la gestión del conocimiento en Aseguramiento en Salud para formular propuestas que garanticen el aseguramiento en salud y sostenibilidad del sistema.
9. Coordinar las políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos, directrices, y documentos técnicos en relación con el Aseguramiento en Salud.
10. Gestionar, proponer y liderar estudios del gasto en salud, para determinar su impacto en la gestión del riesgo financiero y el riesgo en salud.
11. Promover la prestación de los servicios no incluidos en el POS a la población del régimen subsidiado, para asegurar la normal prestación del servicio de salud.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.

5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema General de Seguridad Social Integral. 7. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 8. Herramientas de Medición de la Calidad. 9. Mecanismos de Participación Social 10. Normas técnicas de calidad. 11. Estatuto Anticorrupción. 12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de negocios, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Liderar, gestionar y evaluar la implementación de los planes, programas y estrategias orientadas a lograr la prestación de servicios de salud a la población del Distrito Capital, con base en modelos de atención primaria en salud con un alto grado de suficiencia, oportunidad y efectividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y definir metodologías de análisis de oferta y demanda de servicios de salud, con el fin de establecer las brechas de atención, a nivel del Distrito Capital. 2. Liderar la elaboración y seguimiento del diagnóstico de la situación de Salud en el Distrito Capital, en cuanto al componente de prestación de servicios de salud y necesidades de oferta, en respuesta a la demanda en salud de la población del Distrito Capital. 3. Coordinar la implementación y seguimiento a la Política de Provisión de Servicios de Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar y promover en articulación con los actores del sistema la conformación de redes integradas de servicios de salud, en el marco de la Estrategia de Atención Primaria en Salud y acorde a la normatividad vigente. 5. Administrar y gestionar la implementación de planes, programas y estrategias de la Red Distrital

de Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión Sanguínea y Terapia celular, en el marco de la normatividad vigente con la eficacia requerida.

6. Coordinar la Regional No. I de la Red de Donación y Trasplantes en el marco de la normatividad vigente.
7. Implementar las políticas, planes, programas y lineamientos que promuevan el desarrollo y la organización de los servicios de salud en red, para que respondan a las necesidades de la población del Distrito Capital.
8. Coordinar el banco de sangre (Hemocentro Distrital), células y tejidos, vigilando y regulando las actividades relacionadas con la obtención, duración, conservación, procedimiento, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana y sus derivados.
9. Liderar la formulación e implementación el modelo de atención en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco de la estrategia de atención primaria y de la normatividad vigente.
10. Evaluar, analizar y emitir concepto de viabilidad de los proyectos de inversión presentados por las ESE adscritas a partir de las perspectivas de redes y desde el componente de Oferta y Demanda de servicios de salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos existentes.
11. Orientar la organización y conformación de las redes generales y de eventos de interés en salud pública, para permitir la atención a los usuarios de forma oportuna e integral.
12. Orientar y propiciar la asistencia profesional en la implementación de la política de provisión y modelo de prestación de servicios a todos los actores del SGSSS, de manera oportuna y eficiente.
13. Evaluar la eficiencia y el impacto de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
14. Liderar la formulación e implementación del componente de prestación de Servicios de Salud de las Políticas Públicas Distritales y hacer seguimiento al mismo, con la oportunidad requerida.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Redes de bancos.
5. Sistema de Garantía de la calidad en salud.

6. Metodología de investigación y evaluación de proyectos. 7. Planeación estratégica. 8. Administración de servicios de Salud. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en sin clasificar. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho

II. 009-07 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias para fortalecer el sector salud a nivel local por medio de las diferentes subdirecciones con el fin de lograr la articulación de acciones de los demás sectores y dar soluciones transectoriales a los problemas que afectan la salud del distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y articular las Subdirecciones Territoriales Red Norte, Red Centro Oriente, Red Sur Occidente y Red Sur, con la eficacia requerida.
2. Coordinar la representatividad del sector salud en los espacios formales de gestión y coordinación administrativa en el Distrito y las localidades, para proponer y desarrollar proyectos transversales en salud y fortalecer la Participación ciudadana y el control social cuando le sea requerida de manera clara y oportuna.
3. Coordinar la articulación de las Redes Integradas de Servicios de Salud con las Redes Intersectoriales y Sociales y con las organizaciones comunitarias, para garantizar el soporte social de la respuesta integral institucional a las necesidades identificadas en salud.
4. Coordinar y adelantar acciones para el fortalecimiento del modelo de atención en salud, la planeación y territorialización de la inversión y la gestión del desarrollo local en salud, con la oportunidad requerida.
5. Liderar y participar en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión local en salud, para que por medio de las mismas se promueva una cultura democrática y participativa en las localidades.
6. Coordinar y propiciar la asistencia profesional a las Entidades Públicas del Sector Salud del Distrito Capital y Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios, como parte de la función rectora en la conducción de los procesos de participación social, exigibilidad y garantía efectiva del derecho a la salud, concretando elementos de seguimiento y verificación a su gestión en el ámbito local y distrital.

7. Promover que los actores institucionales realicen el fortalecimiento de las formas instituidas de participación social en salud, para la ampliación de las bases sociales y el desarrollo de sus procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes de acción.
8. Impulsar y generar condiciones que faciliten el ejercicio de control social en los ámbitos institucionales y comunitarios, para prevenir, identificar y combatir toda forma de desviación de recursos o de corrupción.
9. Ejercer rectoría a todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud en el orden distrital y local, en lo que compete a los procesos de participación social en salud, contribuyendo a la democratización de las formas institucionales de participación ciudadana en salud
10. Aportar al fortalecimiento de la acción política ciudadana desde el sector salud para avanzar en la garantía al derecho a la salud, a la superación de la fragmentación organizativa y a la política de la participación ciudadana, e impulsar la Política Publica de Participación Social y Servicio al Ciudadanía en Salud.
11. Acompañar a través de la gestión territorial a las organizaciones sociales brindando asistencia técnica para su fortalecimiento en espacios de participación para la construcción de agendas políticas.
12. Liderar y desarrollar procesos participativos en salud, evaluación de planes de acción intersectoriales con enfoque poblacional y desde las diversidades, para alcanzar la inclusión social de los grupos segregados por cualquier causa.
13. Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la generación y producción social de conocimiento, que contribuya al fortalecimiento de la intersectorialidad/Transectorialidad en la ejecución de políticas públicas de salud en el Distrito Capital, de la participación social y de las estrategias para la garantía y exigibilidad del derecho a la salud
14. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
15. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Políticas establecidas por el Ministerio de Protección Social y entidades competentes sobre atención al usuario.
5. Conocimientos sobre Aseguramiento en Salud , participación social y gestión territorial

6. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 7. Sistema General de Seguridad Social Integral. 8. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Estatuto anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, finanzas y relaciones internacionales, administración de negocios, administración de servicios de salud, administración en salud, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Terapia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

ocupacional, terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y estrategias para el desarrollo del Servicio de Atención a la Ciudadanía en salud, el Sistema de Quejas y Soluciones y de Barreras de Acceso, la gestión del Defensor del Ciudadano y proponer y promover nuevos mecanismos para una mejor atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y los canales efectivos y desconcentrados de atención ciudadano, en articulación con los actores que operan en Bogotá, en cumplimiento con la normatividad vigente, la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y la Política Pública de Participación Social y Servicio a la Ciudadanía en Salud para el Distrito Capital. 2. Desarrollar acciones propias del defensor del ciudadano de la Secretaría en concordancia a la política Distrital de servicio al ciudadano, para la protección, defensoría y efectividad en la resolución de vulneraciones frente al derecho a la salud con las eficacia requerida. 3. Orientar y desarrollar lineamientos y protocolos de atención, para garantizar la prestación del servicio de información y orientación a través de los canales dispuestos de atención ciudadana, a nivel central territorial, para la promoción, protección, defensoría y acceso al derecho a la salud. 4. Adelantar las acciones pertinentes para disminuir las barreras de acceso a los servicios de salud y/ó vulneraciones frente a la garantía del derecho a la salud con criterios de transparencia y efectividad. 5. Administrar y operar los sistemas para la exigibilidad del derecho a la salud, como mecanismos que permitan prevenir, garantizar o reparar los actos de vulneración de este derecho. 6. Coordinar e implementar acciones de humanización del servicio, que redunden en empoderar un servicio de atención a la ciudadanía más humanizados y digno. 7. Propiciar y desarrollar lineamientos técnicos sobre los estándares de la Gestión Integral de Servicio al Ciudadano, el acompañamiento y asistencia técnica a las Oficinas de Atención al Usuario de Entidades Públicas del Sector Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, de Bogotá D.C, como parte de la función Rectora en la conducción del Sistema de Atención a la Ciudadanía en salud. 8. Liderar la realización de la medición de la percepción y satisfacción de la calidad del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud, para establecer los correctivos necesarios y

optimizar el servicio.

9. Coordinar acciones de enlace intrainstitucional e intersectorial, para la articulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión resolutiva de barreras de acceso frente a la garantía del derecho a la salud.
10. Coordinar y proponer acciones y metodologías que faciliten el desarrollo y articulación del procedimiento transversal de Servicio a la Ciudadanía, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Liderar y fomentar líneas de investigación en temáticas relativas a Atención al Ciudadano, para la obtención de nuevos conocimientos, solución de problemáticas y el mejoramiento continuo del servicio de atención al ciudadanía en salud.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
5. Políticas establecidas por el Ministerio de Protección Social y entidades competentes sobre atención al usuario.
6. Conocimientos sobre Aseguramiento en Salud.
7. Sistema General de Seguridad Social Integral.
8. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
9. Herramientas de medición de satisfacción del usuario.
10. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación	• Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de negocios, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Medicina, del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente

Odontología. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Liderar, gestionar, formular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Distrito Capital, con el propósito de lograr las mejores condiciones en salud para la población de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y proponer los correctivos necesarios de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud con eficiencia, eficacia y efectividad. 2. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad 3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra 4. Liderar y fomentar el desarrollo de la investigación básica en salud, la ciencia, tecnología e innovación del sector y de las investigaciones básicas y aplicadas, como insumos fundamentales para la toma de decisiones y para el desarrollo del sector salud en la ciudad. 5. Coordinar el sistema de inversiones en salud para Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente para el sector salud.

6. Evaluar la gestión institucional sectorial en términos de impacto socioeconómico y su incidencia en los factores de producción, con criterios de eficienci222a, eficacia y efectividad.
7. Evaluar de manera periódica e integral la operación y gestión del sistema de Seguridad Social de salud y la gestión de información y de estadísticas del sector salud, como fuente de información para la toma de decisiones, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Coordinar y dirigir la formulación de los proyectos de inversión sectoriales, según los parámetros establecidos y las políticas definidas por la entidad.
9. Implementar el Sistema de Costeo por Actividades del sector salud y diseñar los instrumentos que posibiliten la sostenibilidad del modelo, con criterios de calidad, oportunidad y suficiencia.
10. Liderar la elaboración y actualización del diagnóstico Distrital de salud y los 20 diagnósticos locales en salud y el análisis de la situación de vida y salud de la población, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
11. Coordinar la sala situacional para el análisis de eventos de salud priorizados en la Secretaría Distrital de Salud, con criterios de eficacia y efectividad.
12. Participar en la adopción de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional y de Calidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
13. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Salud, en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional y Calidad para el logro de una buena gestión de la Secretaria.
14. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
15. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional
3. Políticas públicas, planes y programas en salud.
4. Sistema de seguridad social de salud.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
7. Planeación estratégica.
8. Sistemas de inversión y costos del sector salud.
9. Sistemas integrados de gestión.

10. Normas técnicas de calidad. 11. Estatuto anticorrupción. 12. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Comunicación efectiva • Planificación y programación	• Atención al detalle • Capacidad de análisis. • Negociación • Transparencia • Integridad institucional
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración de negocios, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud; 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: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y evaluar las políticas, estrategias y metodologías que orienten el mejor funcionamiento y fortalecimiento de la capacidad técnica, financiera y administrativa, el desarrollo competitivo, productivo y en general el mejoramiento de las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaria, en términos de calidad, optimización y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y gestionar la formulación de políticas, planes, programas y la implementación de estrategias que fomenten la competitividad y productividad de las entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Liderar y gestionar la programación y cierre financiero de las Empresas Sociales del Estado y garantizar la elaboración de los conceptos técnicos y de viabilidad que se requieran para el manejo fiscal y financiero de forma oportuna y eficiente.

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

3. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas, convenios y estrategias sobre la gestión financiera de las Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, proponiendo acciones que garanticen su viabilidad operacional, en coordinación con las dependencias competentes y con la oportunidad requerida.
4. Coordinar y orientar los lineamientos e instrumentos para la planeación, administración y gestión integral del talento humano, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de las entidades del sector público de salud del Distrito Capital de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
5. Liderar y promover el desarrollo técnico de las Empresas Sociales del Estado para lograr el mejor desempeño en términos de Calidad y Eficiencia.
6. Orientar y evaluar las modificaciones de planta y estructura de las entidades públicas Distritales del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de órganos rectores.
7. Orientar el proceso de aprobación, renovación o supresión de plazas de servicio social obligatorio en la modalidad de prestación de servicios de salud o de planes de salud pública de intervenciones colectivas, en coordinación con las dependencias correspondientes, con criterios de transparencia y efectividad.
8. Efectuar el control de tutela para la gestión administrativa y financiera de la Red Pública Hospitalaria Distrital, hacer seguimiento y brindar apoyo técnico, en armonía con la política Distrital establecida.
9. Promover y liderar la investigación aplicada que permita el desarrollo y la búsqueda de nuevas alternativas para su mejor competitividad y posicionamiento en el sector así como promover procesos de referenciación que permitan la utilización de las mejores prácticas empresariales.
10. Desarrollar metodologías y estrategias de análisis de la gestión que permitan ejercer el control de tutela a las entidades adscritas y vinculadas con el fin de garantizar la calidad de los servicios y la eficiencia del sector salud en el Distrito Capital.
11. Liderar las acciones que garanticen la operación de las Empresas Sociales del Estado en Red, en coordinación con las dependencias competentes y con criterios de calidad y eficiencia.
12. Coordinar programas y proyectos con las dependencias competentes para mejorar la prestación de servicios y operación de las Entidades Adscritas, enmarcados en términos de calidad y eficiencia.
13. Coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos de inversión con recursos de la Secretaría Distrital de Salud y/o el Fondo Financiero Distrital de Salud en las Entidades adscritas, de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de la oferta pública y con las dependencias competentes.
14. Liderar los mecanismos de unidad de gestión, rendición de cuentas, cultura del buen trato, comunicación, transparencia, e integridad, en todas las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría, con criterios de eficacia y transparencia.
15. Articular acciones con la Dirección TIC para la orientación en tecnologías de la información a las

Entidades adscritas a la Secretaria Distrital con la oportunidad requerida.

16. Coordinar el proceso de implementación del sistema de costos hospitalarios, analizar y comparar sus resultados, estandarizarlos, referenciarlos con otras entidades del sector y hacer los análisis para tomar los correctivos necesarios en términos de eficiencia.
17. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
18. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Políticas públicas, planes y programas en salud.
4. Planeación estratégica.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
7. Mecanismos de control, vigilancia, seguimiento y supervisión.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Gobierno y relaciones internacionales, Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración de negocios, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar los planes, programas, proyectos y estrategias para definir y orientar las herramientas y los soportes técnicos que permitan ordenar, gestionar, construir, dotar y mejorar la oferta actual y futura de equipamientos y servicios en salud, de manera eficiente, accesible equitativa, disponible, integral y de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la rectoría en la infraestructura física de la Red prestadora de servicios de salud del Distrito, bajo los parámetros establecidos por los modelos de planeación y de prestación de servicios y territorial de equipamientos, respondiendo a políticas de accesibilidad, calidad y eficiencia. 2. Liderar y hacer seguimiento anual al Plan Maestro de Equipamiento en Salud y dar soporte en los procesos de actualización de dicha herramienta, construyendo y alimentando los indicadores que le son inherentes. 3. Orientar la formulación de los planes bienales de inversión, y demás herramientas de planeación relacionadas con los objetivos de la dirección y constituirlos en eje orientador de la inversión pública en infraestructura, atendiendo los requerimientos de la política distrital de salud. 4. Liderar la implementación de estrategias para el ejercicio del control sobre las dinámicas urbanas propias de la implantación de los equipamientos de carácter público y privado en el Distrito Capital, con la calidad requerida. 5. Coordinar y orientar los diseños arquitectónicos, estándares y lineamientos para el desarrollo de proyectos que garanticen el mejoramiento de dotación y mantenimiento hospitalario, buscando una mejora sustancial en las condiciones de calidad y seguridad de prestación de servicios de salud. 6. Articular con entidades nacionales y distritales los instrumentos, gestión de los recursos y acciones que sean necesarias para el desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento de la infraestructura hospitalaria, de modo que se garantice su uso efectivo y equitativo, en el marco de las disposiciones de ordenamiento territorial vigentes. 7. Gestionar la consecución del suelo requerido para el desarrollo de los proyectos y articular con otras entidades las herramientas urbanas que permitan su implementación, con la eficiencia requerida. 8. Liderar y aprobar los estudios de viabilidad técnica, social, administrativa y financiera, de proyectos de infraestructura y dotaciones de las E.S.E. adscritas a la S.D.S para su

cofinanciación con criterios de transparencia y efectividad.
9. Liderar y gestionar los procesos en materia de diseños, construcciones, equipos, dotaciones y mantenimiento de la red pública adscrita a la S.D.S., con la calidad requerida.
10. Liderar y orientar las actividades relacionadas con el diseño, construcción, dotación, operación y mantenimiento de instalaciones y equipos hospitalarios, directamente o mediante convenios o contratos con entidades especializadas, públicas o privadas que garanticen resultados oportunos.
11. Orientar la gestión para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura hospitalaria, que sean financiados con recursos de crédito externo con criterios de transparencia y efectividad.
12. Fortalecer las redes de integración y articulación de las instituciones hospitalarias, en materia de infraestructura, dotación y mantenimiento, para la operación del sistema de referencia y contra-referencia con el fin facilitar la adecuación de los recursos necesarios para el logro de los objetivos y metas.
13. Evaluar y gestionar las necesidades financieras y la distribución de los recursos presupuestarios, para la prestación efectiva de los servicios y el mejoramiento de la infraestructura del sector salud en el Distrito, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
14. Hacer seguimiento y control a la gestión administrativa de las Instituciones Prestadoras de Salud, en lo relacionado con infraestructura y dotación de forma oportuna.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Políticas públicas, planes y programas en infraestructura del sector salud.
3. Plan maestro de equipamiento.
4. Planes bienales de inversión.
5. Finanzas públicas y presupuesto público.
6. Planeación estratégica.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en disciplina académica: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DELTALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias necesarias para proveer, mantener y fortalecer el talento humano, así como mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos de la Secretaria Distrital de Salud, para el desarrollo de su misión, objetivos y metas propuestas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 2. Coordinar y evaluar, los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo y evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia. 3. Liderar y promover un clima organizacional favorable que permita el desarrollo personal de los servidores públicos en pro del mejoramiento en la calidad del servicio. 4. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, acorde con las políticas institucionales y demás normas vigentes. 5. Liderar los procedimientos relacionados con la vinculación, evaluación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.

6. Orientar y dar lineamientos para la planeación, administración y gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Salud, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normas vigentes en la materia.
7. Gestionar la elaboración de los estudios y los proyectos de estructura organizacional, plantas de empleos, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
8. Organizar y administrar la información del talento humano de la Entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones.
9. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos del talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Normas sobre empleo público.
3. Administración del talento humano y régimen salarial y prestacional.
4. Estatuto de Contratación Estatal.
5. Derecho Administrativo.
6. Código Régimen Disciplinario.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación • Dirección y desarrollo de personal	

• Creatividad e innovación	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. 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, administración de gestión humana, administración en recursos humanos, administración humana, dirección humana y organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar e implementar los planes, programas y estrategias para el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la entidad, para lograr estándares óptimos de desempeño institucional de manera efectiva y garantizar la normal prestación del servicio de la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con las políticas y estrategias

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

definidas por la Comisión Distrital de Sistemas y directrices establecidas al interior de la Entidad.

2. Implementar las políticas de las tecnologías de la Información en la Institución, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
3. Organizar y gestionar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría, con la eficiencia requerida.
4. Administrar la plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
5. Dirigir la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien los procesos y procedimientos de la SDS.
6. Fomentar y orientar el uso responsable y social de las TIC por medio de políticas y directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
7. Implementar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
8. Gestionar la implementación de proyectos de inversión, así como de innovación e investigación en TIC, de acuerdo a criterios técnicos y lineamientos establecidos.
9. Revisar la implementación de las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría Distrital de Salud que garanticen resultados oportunos.
10. Articular acciones con la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, para la orientación de tecnologías de la información y comunicaciones a las Entidades adscritas a la Secretaria Distrital con la oportunidad requerida.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia manera oportuna y efectiva.
12. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Conocimiento en las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
4. Conocer las políticas y estrategias de la Comisión Distrital de Sistemas.
5. Estatuto de Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo directivo	• Transparencia • Lanificación del trabajo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería electrónica, Ingeniería de telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y desarrollar estrategias para el mejor desempeño administrativo y el fortalecimiento de la gestión y calidad institucional, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo administrativo y el fortalecimiento de la gestión y calidad institucional, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento a la planeación estratégica de la Secretaría Distrital de Salud, en articulación con la Dirección de Planeación Sectorial, de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.
3. Implementar la adopción de la Plataforma Estratégica de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, en articulación con la Dirección de Planeación Sectorial, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud.
5. Dirigir los procesos de certificación y/o acreditación, promover una cultura de calidad y mantener o mejorar los estándares que sobre esta materia tenga la Secretaría.
6. Desarrollar los planes y programas relacionados con el desarrollo, implementación y mejoramiento de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental), de acuerdo tendientes a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
7. Liderar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo y demás políticas Nacionales y Distritales que tengan incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que apunten al cumplimiento de los objetivos y estrategias del plan de desarrollo encaminadas al logro de los objetivos de la Secretaría Distrital de Salud.
9. Gestionar estrategias para el mejoramiento continuo y el aprendizaje organizacional con la calidad requerida.
10. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Planes de Desarrollo Nacional.

3. Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión 4. Estatuto de Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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; administración de empresas y finanzas, administración. administración de la calidad; 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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Corporativo

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar, gestionar y evaluar los planes, programas y estrategias relacionadas con la provisión, el suministro, mantenimiento y la preservación de bienes, servicios y contratación de la entidad, para lograr una adecuada organización, clasificación, distribución y control de los mismos, con el fin de garantizar el funcionamiento de las demás dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de los planes y programas de las Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Contratación que integran la Dirección Administrativa, de acuerdo a lineamientos y criterios técnicos establecidos y a la normatividad vigente.
2. Gestionar la implementación de los procesos administrativos y contractuales de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Organizar y desarrollar la emisión 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.
4. Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación en la entidad, de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente.
5. Administrar los recursos presupuestales asignados a los rubros de gastos de funcionamiento, garantizando que se ejecuten en forma eficiente.
6. Desarrollar acciones tendientes a ofrecer los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos y de manera ágil y oportuna.
7. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y la gestión contractual de la entidad, con criterios de transparencia y efectividad.
8. Administrar la gestión documental de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, así como garantizar los servicios de producción documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad, con transparencia, eficacia y de acuerdo a las normas vigentes.
10. Liderar las actividades relacionadas con el Sistema de automatización Seguridad estratégica y

control de acceso a las instalaciones, así como apoyar el plan interno de respuestas a emergencias de la Entidad.

11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
12. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Normatividad sobre contratación Estatal.
4. Gestión pública.
5. Gestión documental.
6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Corporativo

II. 009-07 DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo financiero de los recursos financieros presupuestales de la Secretaría y el Fondo Financiero Distrital de Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de estas entidades, de acuerdo con el marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y del Fondo Financiero Distrital de Salud de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
2. Liderar la elaboración los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería, el cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con los lineamientos de la Subsecretaría Corporativa.
3. Realizar el cierre financiero y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera en las diferentes temáticas que la conforman, de manera veraz y oportuna, atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente.
4. Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, a través del suministro de información y

herramientas de control financiero, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.

5. Dirigir la gestión tributaria y emitir lineamientos relacionados con el cálculo, causación y pago de impuestos y demás acciones relacionadas con temas financieros y presupuestales de la Secretaría conforme a su funcionamiento y legislación tributaria.
6. Coordinar los trámites relacionados con el pago de contratistas y demás obligaciones asumidas por la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud para el cumplimiento de sus funciones.
7. Liderar y organizar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo a los procesos y a la normatividad vigente.
8. Examinar la evolución del desempeño financiero de la Secretaría y el Fondo Financiero del Distrito de Salud, producir lo informes periódicos y los que se le requieran y asesorar al Despacho en la definición de medidas correctivas o de refuerzo, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
9. Coordinar la labor de Tesorería de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la entidad.
10. Establecer parámetros y acciones que garanticen la rentabilidad de los recursos económicos de la Secretaría con criterios de transparencia y eficiencia.
11. Liderar y coordinar la labor de contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad y el Fondo Financiero Distrital de Salud.
12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
13. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.
4. Finanzas Públicas.
5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
6. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de los recursos	• Negociación • Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar la organización, seguimiento y acompañamiento a la operación de las acciones de salud pública a nivel distrital y territorial para afectar positivamente los determinantes de la salud en la ciudad de acuerdo a parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la implementación de las políticas de salud pública a los desarrollos de otras políticas públicas de la ciudad y a la operación distrital y territorial, el logro de los objetivos y metas trazados, de manera eficiente y oportuna
2. Realizar seguimiento y acompañamiento de planes, programas y proyectos del sector salud a nivel Distrital y territorial en los temas de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
3. Orientar y asistir a las autoridades del sector y de otros sectores distritales en la asignación de recursos dirigidos a la afectación de los determinantes de salud en la ciudad con criterios de eficiencia.
4. Adelantar las actividades de información, asesoría y asistencia técnica de las acciones distritales y territoriales de la salud pública con la eficacia y oportunidad requerida.
5. Articular y promover con la Subdirección de Acciones Colectivas, la operación de las políticas en salud pública, en los territorios de la ciudad para obtener los resultados en salud.
6. Realizar las acciones de salud pública en el centro de zoonosis, en coordinación con la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Articular con la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, la actualización del diagnóstico distrital y de los diagnósticos locales de manera oportuna y eficiente.
8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.

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

2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Política pública en salud. 4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud. 5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 6. Sistema General de Seguridad Social Integral. 7. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 8. Presupuestos y análisis financiero. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Indicadores de salud 12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, Ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, administración en salud, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y programas para la implementación y el seguimiento de las acciones de salud pública en los territorios de la ciudad de manera accesible, equitativa, disponible, integral y de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los lineamientos para la operación de las acciones colectivas, en los territorios de la ciudad en coordinación con todas las dependencias de la Subsecretaria de Salud Pública, con la eficacia requerida. 2. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo y resultados de la contratación de las acciones de salud pública de acuerdo a su competencia y normatividad vigente. 3. Adelantar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de las acciones de Salud Pública, en los territorios de la ciudad, con criterios de eficacia y oportunidad. 4. Implementar las acciones necesarias para garantizar a nivel local y territorial la canalización efectiva a servicios sociales y de salud de las poblaciones identificadas en los territorios tendientes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar la actualización del sistema de información de las acciones de salud pública en los

territorios de la ciudad, establecidos por la Dirección de TIC con la oportunidad y eficacia requeridas.

6. Desarrollar y coordinar el acompañamiento y la asistencia técnica, en la realización de programas y proyectos relacionados con las acciones en salud pública de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
7. Liderar a nivel local la definición e implementación de acciones de salud pública de competencia de otros sectores, en los territorios de la ciudad, con criterios de eficacia y eficiencia.
8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Política pública en salud y PIC
4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada
6. Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Contratación pública
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en	Treinta (30) meses de experiencia profesional

Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar los planes, proyectos y estrategias para la vigilancia epidemiológica, factores de riesgo, condicionantes, sanitarios y ambientales y las acciones en salud pública que se realicen en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la población de acuerdo con su distribución geográfica, su tendencia, sus grupos poblacionales y grupos diferenciales según los eventos de salud y enfermedad de la población de la ciudad, describiendo el contexto en el que éstos se producen con el propósito de predecir tendencias del comportamiento de las enfermedades y/o factores de riesgo, con enfoque de equidad y oportunidad. 2. Adelantar medidas de prevención, mitigación y contención de epidemias e investigar los brotes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Orientar, realizar y fomentar el desarrollo de estudios epidemiológicos a fin de prevenir la exposición poblacional y contribuir al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida y la salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Organizar, planear, supervisar y evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en la ciudad, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Liderar la consolidación de las redes de vigilancia en salud pública, incluyendo la vigilancia comunitaria, con la oportunidad y eficiencia requerida. 6. Elaborar los lineamientos y realizar la gestión para disponer de la información epidemiológica y las estadísticas vitales necesarias para la elaboración y la actualización del diagnóstico distrital y de los 20 diagnósticos locales, diferenciados por etapa de ciclo vital, situación, condición, e identidad con enfoque de equidad. 7. Liderar el desarrollo, la actualización y el ajuste de los sistemas de vigilancia en salud pública para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría 8. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la Ley y normas sanitarias vigentes asignadas o delegadas a la Secretaría de manera integral diferencial y equitativa. 10. Adelantar las investigaciones administrativas sancionatorias aplicando en primera o única instancia los procesos administrativos sancionatorios respecto del control de los riesgos ambientales y sanitarios que sean de competencia de la Secretaría, manteniendo actualizado el sistema de información de los procesos legales de acuerdo con la normatividad vigente y de forma oportuna. 11. Fortalecer los procesos de regulación, autorregulación, vigilancia, seguimiento y evaluación de las condiciones sanitarias y ambientales, como factores de protección o deterioro de la salud de

las personas de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

12. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
13. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema general de seguridad social en salud.
4. Política pública en salud, epidemiología y PIC.
5. Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
7. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
8. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
9. Redes de vigilancia en salud pública.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD

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

PÚBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar, coordinar y evaluar la implementación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de salud pública a nivel Distrital, y promover los correctivos necesarios para alcanzar el acceso efectivo y la atención integral en salud de las poblaciones, de acuerdo a parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir el enfoque, el alcance y los métodos para el diseño y el desarrollo del proceso de análisis, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos en salud pública con la eficacia requerida. 2. Implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos en Salud Pública para poblaciones por ciclo vital o diversidades y por eventos de interés en salud pública, con la participación de los actores del sistema de salud. 3. Participar en los espacios de coordinación intersectorial para la construcción, seguimiento, implementación y evaluación de las políticas de interés en salud pública de forma oportuna, acertada y responsable. 4. Liderar y promover a nivel distrital la definición e implementación de acciones de salud de competencia de la SDS y de otros actores del SGSSS, con el fin de promover el acceso efectivo y la atención integral en salud de las poblaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Gestionar a nivel distrital la definición e implementación de acciones de salud pública de competencia de otros sectores, en los territorios de la ciudad, necesarias para modificar de forma positiva los determinantes del estado de salud de la población bogotana, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 6. Liderar, actualizar y orientar el análisis de situación para las prioridades en salud pública, incluyendo metodologías de análisis social y de evaluación de equidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 7. Adelantar la actualización de la georeferenciación y la caracterización de los territorios de salud de forma oportuna. 8. Formular, implementar y monitorear el eje de salud pública, del plan territorial de salud de Bogotá en las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 9. Liderar el proceso de educación, inducción y capacitación necesarias para el cumplimiento de las acciones de salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 10. Orientar y liderar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las la necesidades y prioridades de la salud,

para orientar la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
12. 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.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Política pública en salud y epidemiologia.
4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
6. Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
8. Presupuestos y análisis financiero.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional, Fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de urgencias, emergencia o desastre, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Regular las urgencias médicas del Distrito que ingresan a través del Número Único de Emergencias y Desastres 123, articulando los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben contribuir en la atención de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia, emergencias y desastres de forma adecuada y oportuna. 2. Coordinar la respuesta a las situaciones de urgencias, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro, de forma eficiente y coordinada. 3. Orientar acciones para que el uso de los servicios de urgencias en el Distrito Capital sea ordenado y racional. 4. Articular las acciones con el Número Único de Seguridad y Emergencias, NUSE, y el SIES para la respuesta a las solicitudes de atención de urgencias, emergencias o desastres de la población, de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada. 5. Regular la operación con los procesos de Referencia y contra-referencia de la urgencia con criterios de eficacia y eficiencia. 6. Organizar y coordinar la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Distrito, de manera oportuna. 7. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres con la eficacia requerida. 8. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.

2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 4. Normatividad sobre prevención y atención de emergencias 5. Guías de manejo de atención pre hospitalaria y urgencias 6. Políticas en salud y en prestación de los servicios de urgencia pre-hospitalarios públicos y privados. 7. Sistema General de Seguridad Social Integral. 8. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 9. Planes, programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO EN EMERGENCIA Y DESASTRES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes, programas y proyectos mediante procesos de planificación concertada,

participativa e integral, con el fin de procurar los recursos y la preparación para la respuesta, mitigación y recuperación de los efectos en la salud frente a emergencias y desastres en el Distrito Capital con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar políticas, instrumentos y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la salud de la población en emergencias y desastres con la calidad requerida.
2. Articular los diferentes actores del sector salud frente a la preparación para la respuesta en emergencias y desastres de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
3. Evaluar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el contexto de las amenazas presentes en el área del Distrito Capital con la oportunidad requerida.
4. Coordinar las acciones de competencia del sector salud frente a eventos de Aglomeraciones de público, establecidas en la normatividad vigente.
5. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Distrital del Sector salud, para garantizar resultados oportunos.
6. Orientar las acciones de preparación del sector salud mediante escenarios probabilísticos de afectación que activen los planes hospitalarios de emergencia, para corregir y optimizar el servicio.
7. Establecer y coordinar desde el sector salud, los planes de intervención ante situaciones de Emergencia y Desastres del ámbito Nacional o Regional que requieran el apoyo del Distrito Capital, con criterios de eficiencia.
8. Articular con el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias, la respuesta integral en emergencias y desastres con eficacia y eficiencia.
9. Orientar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE), con la calidad requerida.
10. Orientar la organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Distrital de forma eficaz y oportuna.
11. Coordinar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de emergencia y desastre, con la oportunidad requerida.
12. Coordinar y gestionar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre, con la calidad, suficiencia y oportunidad requerida. .
13. Coordinar la articulación con los Comités Locales y Regionales de Desastres, de manera oportuna y permanente.
14. Coordinar la activación de los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria con la oportunidad requerida.

15. Liderar las acciones de formación y entrenamiento para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
16. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
17. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en urgencias, emergencias y desastres y código de ética.
5. Sistema Nacional para la prevención y atención de desastres.
6. Políticas en salud y en prestación de los servicios de urgencia pre-hospitalarios públicos y privados.
7. Planes hospitalarios de Emergencia en las instituciones de salud.
8. Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
10. Conocimientos de administración de servicios médicos en situaciones de desastre.
11. Estatuto de anticorrupción.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**

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

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar la inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud de Bogotá D.C., para que garanticen y promuevan una adecuada prestación de los servicios de salud, según los procesos, procedimientos, criterios de calidad establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y gestionar la inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud públicos y privados del Distrito Capital, promoviendo acciones pertinentes para el autocontrol de este proceso, teniendo en cuenta lineamientos normativos de calidad. 2. Orientar y coordinar los procedimientos para atender y responder las quejas recibidas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud, con la efectividad y oportunidad requerida. 3. Orientar y coordinar los procedimientos para la emisión de licencias de prestación de servicios de salud en seguridad y salud en el trabajo a personas naturales y jurídicas, de manera oportuna y eficiente. 4. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud y adoptar las decisiones que correspondan, por inobservancia de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a los objetivos y funciones que le competen. 5. Gestionar los trámites y solicitudes relacionados con los registros, de acuerdo a la competencia de Inspección Vigilancia y Control de la Oferta de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Coordinar y gestionar la realización de las visitas, operativos y contingencias que se programen o se presenten para verificar las condiciones tecnológicas y científicas, de suficiencia patrimonial y financiera y técnico administrativas, entre otras, de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos de calidad establecidos. 7. Implementar estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los

procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.

8. Aprobar la licencia expedida a los equipos emisores de radiación ionizante utilizados por los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las normas de seguridad y operatividad existentes.
9. Coordinar y gestionar el proceso del servicio social obligatorio en el Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema general de seguridad social en salud.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia.
6. Código Sanitario Nacional.
7. Organización del sistema Nacional de Salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y Dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar los planes, programas y estrategias para mejorar y promover la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas, lineamientos, programas y proyectos, que promuevan la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear, promover, implementar y evaluar mecanismos, estrategias, instrumentos y estándares que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios de salud. 3. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia, de manera oportuna y efectiva. 4. Orientar la gestión relacionada con los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y Seguridad del Paciente, a los prestadores y usuarios de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a directrices y normatividad vigente. 5. Definir parámetros de evaluación de la calidad de los servicios de salud, que contribuyan al

mejoramiento en la prestación de los mismos en el Distrito Capital.

6. Definir y orientar líneas de investigación, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios de salud.
7. Determinar acciones destinadas a promover en los prestadores y usuarios de servicios de salud la Seguridad en la atención.
8. Liderar la implementación de estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud la cultura del buen servicio y acciones autocorrectivas por parte de estos respecto a la legalidad de la prestación adecuada de estos servicios, acorde con los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normatividad relacionada con prestación servicios de salud.
4. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Sistema general de seguridad social en salud.
7. Organización del sistema Nacional de Salud.
8. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
9. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y Dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y Dietética. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar , analizar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración del aseguramiento en salud de la población del Distrito Capital, al igual que de la administración y control de las bases de datos de información con el fin de lograr el acceso universal de la población al sistema de salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y verificar los mecanismos para promover el acceso efectivo de la población habitante de Bogotá y el acceso universal al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluyendo las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Organizar y verificar la asistencia técnica a los actores del sistema en los procesos relacionados con el aseguramiento en salud, con oportunidad y calidad. 3. Organizar y verificar el seguimiento a los resultados en salud de la población a cargo de las

Entidades Administradoras del Plan de Beneficios que operan en la ciudad, con la oportunidad requerida.

4. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de aseguramiento en salud para cumplir con las metas Distritales.
5. Generar mecanismos que permitan la liquidación de los contratos del régimen subsidiado, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
6. Analizar y evaluar los modelos de atención, procesos, medios de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud, destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
7. Gestionar, controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de recolección, registro y utilización de los sistemas de información del aseguramiento en salud, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación –TIC-, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Implementar las políticas y mecanismos que garanticen el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la asistencia sanitaria de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Vigilar y controlar el régimen subsidiado a través del seguimiento y control de la gestión de sus actores de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Evaluar los resultados alcanzados de acuerdo al plan de trabajo y su impacto sobre la meta establecida para cada vigencia con el fin de generar una cuantificación de los propósitos cumplidos de la afiliación de las poblaciones especiales tomando los correctivos necesarios y siguiendo los parámetros de la normatividad vigente.
11. Organizar los mecanismos para evaluar la participación de los actores del Sistema General de Seguridad Social de Salud en el proceso de divulgación de las campañas promocionales de afiliación además de las alianzas con otros sectores, con el fin de focalizar la población objeto de la intervención en salud.
12. Diseñar las directrices para las Entidades Administradoras del Plan de Beneficios frente a los cambios normativos, administrativos y operativos del Sistema con el fin de generar un control normativo y una actualización buscando mejoras en los procesos con calidad.
13. Administrar y controlar el proceso de servicios electivos en lo relacionado con autorizaciones, direccionamiento, toma de decisiones y revisión de las solicitudes que ingresen para ser resueltas en los términos legales vigentes.
14. Coordinar las acciones de ajuste, evaluación y control de los procedimientos administrativos existentes en la dependencia, para facilitar el acceso a los servicios de salud de la población afiliada al Régimen Subsidiado en el Distrito Capital con la oportunidad y eficacia requerida.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.

16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 6. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 7. Aseguramiento en salud 8. Métodos de conciliación 9. Mecanismos de Participación Social 10. Herramientas de Medición de la Calidad. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar, gestionar y controlar planes, programas y estrategias para la prestación de los servicios de salud de los regímenes contributivo, subsidiado, vinculado y de excepción para garantizar a la población del Distrito Capital el efectivo acceso al servicio de salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar la inspección y vigilancia a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad

Social en Salud en el Distrito Capital de forma desconcentrada y oportuna. 2. Liderar y establecer estrategias para el acceso a los servicios de salud de la población pobre no afiliada al sistema con la oportunidad y calidad requerida. 3. Coordinar la inspección y vigilancia a la contratación con la red adscrita y la red complementaria, así como en las tecnologías en salud no contempladas en el POS, con la oportunidad y calidad requerida. 4. Gestionar las acciones pertinentes para resolver y cumplir los fallos de tutela con oportunidad y efectividad. 5. Controlar e implementar estrategias para el seguimiento y control de los diferentes regímenes a fin de garantizar para los afiliados el acceso al plan de beneficios de forma oportuna y de acuerdo con su competencia. 6. Gestionar las acciones pertinentes para garantizar el derecho a la salud de los requerimientos hechos a través de la línea de atención del derecho a la salud, el sistema de soluciones quejas y reclamos y demás mecanismos que se establezcan de manera oportuna. 7. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia. 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. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 4. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 5. Sistema General de Seguridad Social Integral. 6. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 7. Aseguramiento en salud. 8. Métodos de conciliación. 9. Mecanismos de Participación Social. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar la Transectorialidad y la participación social en los procesos y acciones en salud que se desarrollen en el territorio de la respectiva RED con el fin de promover la participación social de la población y de las diferentes organizaciones con la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los alcaldes locales en asuntos relacionados con el sector salud con énfasis en el derecho a la salud y el ejercicio de control social en lo local.
2. Implementar acciones de articulación sectorial e intersectorial en las localidades y territorios para el desarrollo y fortalecimiento de la participación social, la planeación y territorialización de la inversión, y la gestión local en salud de manera efectiva y con calidad.
3. Representar al sector salud en las instancias de coordinación local que les corresponda, para la articulación de las acciones sectoriales, intersectoriales/ transectoriales, distritales y locales, dirigidas a la afectación de determinantes sociales de la salud y al fortalecimiento de la participación ciudadana y control social de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Articular los procesos, los programas y los proyectos en salud con perspectiva territorial y la prestación de servicios por las Redes integradas de Servicios de Salud con la oportunidad, suficiencia y efectividad requerida.

5. Promover una cultura democrática y participativa en las localidades, como componente fundamental para la apropiación ciudadana de la descentralización y desconcentración de la gestión de salud en el distrito.
6. Coordinar la asistencia y apoyo técnico a las entidades públicas del sector salud de la respectiva red territorial en la formulación de los planes de acción del proceso de Participación Social y realizar seguimiento a su ejecución y evaluación con la oportunidad, suficiencia y efectividad requerida.
7. Adelantar acciones tendientes a fortalecer el desarrollo y posicionamiento de un trabajo inter local en las diferentes REDES con el fin de generar un mejoramiento continuo en el desarrollo de la misión de la entidad.
8. Promover la conformación de espacios o escenarios de debate y toma de decisiones de acuerdo con la dinámica de participación que proponga la comunidad.
9. Implementar acciones de fortalecimiento de procesos Inter-red en un intercambio dinámico en contextos reales, teniendo en cuenta escenarios de construcción permanente con la oportunidad requerida.
10. Coordinar la construcción, y operación de una agenda social de trabajo integral con la participación de las Empresas Sociales del Estado que conforman la Red, con el fin de priorizar los temas de salud en cada una de las localidades.
11. Articular acciones definidas por la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad dirigidas a los equipos transectoriales de acuerdo con la dinámica de la localidad y en los espacios de participación existentes.
12. Implementar estrategias que permitan el posicionamiento de los temas prioritarios de salud en las agendas sociales territoriales para generar respuestas integrales a las necesidades de la población y garantizar el ejercicio y exigibilidad del derecho a la salud.
13. Asistir técnicamente el desarrollo de propuestas investigativas en lo local sobre temas relacionados con Participación Social en las diferentes Redes.
14. Desarrollar estudios e investigaciones para la generación y producción social de conocimiento, que contribuya al fortalecimiento de la intersectorialidad/Transectorialidad en la ejecución de políticas públicas de salud en el Distrito Capital, de la participación social y de las estrategias para la garantía y exigibilidad del derecho a la salud
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.

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

3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 6. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 7. Aseguramiento en salud 8. Métodos de conciliación 9. Mecanismos de Participación Social 10. Herramientas de Medición de la Calidad. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, finanzas y relaciones internacionales, administración de negocios, administración de servicios de salud, administración en salud, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional, fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en terapias. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social,	

periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar, aprobar e implementar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual con el propósito de atender las necesidades de bienes y servicios de la Secretaria Distrital de Salud, aplicando los principios y la normatividad vigente de la contratación pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación y hacer el seguimiento y proponer los correctivos que se consideren necesarios a la ejecución de los contratos que se adelantan en la Entidad para lograr los fines de la Contratación, con las Dependencias y/o los gerentes de proyecto, comités asesores o integrantes de los comités y evaluadores jurídicos, técnicos,

financieros y económicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos y la oportunidad requerida.

2. Coordinar la preparación y elaboración de los estudios previos, así como las demás actividades del proceso precontractual, con los referentes de contratación de cada Dependencia, área o gerente de proyecto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y de manera efectiva y oportuna.
3. Definir conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación, dependiendo de la modalidad y cuantía de los mismos.
4. Elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, con excepción de los convenios que sean adelantados por la oficina asesora jurídica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Liderar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista.
6. Revisar y ajustar los términos de referencia de los procesos de contratación, elaborar las minutas y tramitar las demás novedades que le soliciten los supervisores o interventores de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dar asistencia en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida.
8. Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados por la SDS su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Efectuar la liquidación de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.
10. Coordinar la actualización de la base de datos de contratación y el respectivo sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
12. 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. Plan de desarrollo de Bogotá.

2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Normas sobre contratación pública. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos, así como la prestación oportuna de los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones de todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas, planes, programas y/o proyectos tendientes a lograr la correcta prestación y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría con la eficiencia y eficacia requerida.
2. Coordinar las acciones necesarias para la movilización de personas, insumos, medicamentos, vacunas y elementos de propiedad de la entidad, en cumplimiento de las metas institucionales y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la prestación de los servicios solicitados por las dependencias en temas como: aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
4. Adelantar acciones que permitan la recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran, con la oportunidad requerida.
5. Administrar la Gestión documental de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Supervisar las actividades realizadas por el almacén y verificar la existencia de elementos destinados a las dependencias de la entidad, con la periodicidad y eficacia requerida.
7. Verificar la ejecución de los procedimientos relacionados con el manejo y contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y demás recursos físicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Liderar y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión ambiental de la Entidad, apoyando las campañas de ahorro, manejo y uso eficiente de Agua, Energía, comunicaciones y Residuos, en concordancia con los lineamientos normativos.
9. Coordinar y vigilar el manejo, mantenimiento y uso del parque automotor por parte de los conductores y servidores públicos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Sistemas de almacenamiento.
3. Normas de contratación pública.

4. Finanzas Públicas. 5. Derecho Administrativo. 6. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 7. Normas sobre Gestión Ambiental 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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

Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	30
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

II. DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de la Secretaría de manera eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, organizar y supervisar los recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con las políticas y planes establecidos por la Secretaría de forma eficiente y pulcritud.
2. Avalar, preparar y presentar al Director Financiero y cuando lo requiera el ordenador del gasto, el Secretario y el Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud los planes y programas a desarrollar en la Tesorería, de forma eficiente y oportuna.
3. Revisar, aprobar y participar en la elaboración del anteproyecto de los Ingresos y en el seguimiento y control de su aprobación por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los protocolos y procesos establecidos por la Secretaria.
4. Preparar, presentar y realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Director Financiero y al Secretario de Despacho, para que se conozca la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por

la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Administrar, custodiar y controlar los dineros y títulos valores de la Entidad con diligencia, pulcritud y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar y orientar las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el Fondo Financiero Distrital de Salud, según la normatividad vigente.
8. Administrar los excedentes de liquidez de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Secretario, ordenador del gasto y Director Ejecutivo.
9. Coordinar, controlar, revisar y vigilar el manejo de cajas menores de la entidad, el Fondo Financiero Distrital de la Secretaría y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de manera oportuna y eficiente.
10. Supervisar el seguimiento y control de la aprobación del anteproyecto del plan anual de caja por parte de la Dirección, para su posterior registro en el respectivo sistema, el cual será utilizado como herramienta fundamental de la administración financiera del recaudo y el giro de recursos.
11. Revisar y realizar seguimiento al trámite de recaudo y de giros electrónicos, teniendo en cuenta las herramientas y procedimientos existentes en la entidad y los establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda en el marco de la normatividad vigente.
12. Autorizar el giro en los sistemas financieros según las instrucciones y especificidades técnicas requeridas, de manera oportuna y eficientemente.
13. Dirigir y orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
14. Realizar la supervisión de los contratos de la Tesorería, que le sea asignado por el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos.
15. 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. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
2. Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
3. Manejo de finanzas públicas.
4. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración bancaria y financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería comercial, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en 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. **REQUERIMIENTO** Para el desempeño de su función deberá constituir póliza de manejo	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	30
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo

II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar el almacén y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y las directrices de los organismos rectores en el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y supervisar la recepción, registro, organización, custodia, manejo, conservación, y distribución de los bienes o elementos de consumo y devolutivos de la Secretaría, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento relacionados con la adquisición de bienes devolutivos y de consumo, teniendo en cuenta parámetros técnicos, normativos y las necesidades de la Secretaria Distrital de Salud.
3. Gestionar el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de los elementos según condiciones técnicas del fabricante y de acuerdo a los procesos y procedimientos implementados en la Secretaria Distrital de Salud y órganos rectores en el tema.
4. Coordinar la realización de los inventarios físicos semestrales y establecer la existencia o no de faltantes en bodega, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
5. Organizar, verificar y legalizar los registros contables de los bienes o elementos de consumo y devolutivos en Bodega, según lo establecido en las normas fiscales y administrativas.
6. Realizar y controlar los procedimientos de pérdidas, baja de bienes inservibles y los elementos no útiles u obsoletos, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y a simplificar de trámites, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar las acciones legales a que haya lugar por pérdidas, robo o daño de los bienes y elementos bajo su custodia e informar a su superior inmediato de manera oportuna.
8. Establecer y diseñar los procedimientos de almacenamiento para la entidad teniendo en cuenta las especificidades técnicas y normativas requeridas.
9. Revisar y consolidar los informes técnicos acerca de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo a lineamientos normativos y organizacionales.
10. Realizar la supervisión de los contratos del Almacén que le sea asignado por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.

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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad. 4. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 5. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Contratación pública. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad • Transparencia	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica:	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **REQUERIMIENTO** Para el desempeño de su función deberá constituir póliza de manejo	

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 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño e implementación de estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y directrices del Subdirector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos en vigilancia en salud pública, de acuerdo con los protocolos, canales establecidos y lineamientos del Subdirector.
2. Realizar seguimiento administrativo, financiero y presupuestal de los proyectos de inversión del Sistema de Vigilancia en Salud, con la eficacia requerida.
3. Efectuar el desarrollo de metodologías y estrategias para la vigilancia de salud pública, de forma oportuna y eficiente.

4. Desarrollar actualizaciones de los sistemas de vigilancia en salud pública según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 5. Implementar el sistema de información y monitoreo y evaluación de la red nacional de laboratorios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros impartidos por el Subdirector. 6. Promover el desarrollo de la investigación aplicada y evaluativa para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con políticas, planes, programas y proyectos sobre la salud de la población de acuerdo con los lineamientos y criterios organizacionales. 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. Normas de salud pública y epidemiología. 2. Manejo administrativo, financiero y presupuestal de los proyectos de inversión. 3. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital. 4. Técnicas de investigación en salud. 5. Sistema general de seguridad social en salud. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica:	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química 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: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante 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

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

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 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.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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: Ingeniería Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-32 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y desarrollar procesos y procedimientos para la vigilancia de la prestación del servicio de urgencias y emergencias en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos organizacionales, normativos y directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y brindar asistencia profesional a los actores para el mejoramiento del sistema de emergencia y la red de urgencias del Distrito Capital, de forma oportuna y pertinente. 2. Proponer y evaluar los programas y proyectos de servicio de urgencias, con criterios de oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Socializar con los referentes de APH de las Instituciones Prestadoras de Salud del Distrito capital las políticas, planes y programas de urgencias y emergencias, de forma oportuna. 4. Brindar asistencia profesional a las instituciones integrantes del Sistema de Emergencias Médicas en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamentos normativos y organizacionales. 5. Desarrollar las líneas de investigación que la subsecretaría establezca en temas de urgencias emergencias y desastres, de manera oportuna y eficaz. 6. Efectuar acciones de vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención pre hospitalaria y sus recursos, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 7. Orientar el desarrollo y gestión del Centro Operativo para la respuesta a las situaciones de urgencias y emergencias, de acuerdo con los requerimientos de la organización y del territorio. 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. Políticas, programas y proyectos de servicio de emergencias y urgencias. 2. Normatividad y regulación en los sistemas de emergencias y del sector salud. 3. Sistema Distrital de Atención de Urgencias. 4. Técnicas de investigación. 5. Gestión de calidad en entidades públicas.

6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-32 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos relacionados con la promoción, obtención, procesamiento, conservación, almacenamiento y suministro de sangre, tejidos y células humanas en el Banco de Sangre, Tejidos y Células-Hemocentro Distrital, con prioridad para las redes de prestadores adscritas a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de oportunidad, accesibilidad, equidad y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, evaluar y ajustar las actividades del Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital velando por la aplicación de un sistema de auditoría, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 2. Organizar administrativa y operativamente el Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital, según las necesidades del servicio y parámetros técnicos y normativos. 3. Orientar la definición de los planes, programas y proyectos del Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital, a nivel de la Secretaría Distrital de Salud, teniendo en cuenta la

Política Distrital de Calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.

4. Diseñar , ejecutar, y orientar investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico, orientadas a esclarecer causas y soluciones a los problemas que afecten a la comunidad en todo lo referente a la captación y donación de sangre por parte de los usuarios, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
5. Desarrollar el proceso de análisis y socialización de la información que se genera en el Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad.
6. Planear, diseñar, e implementar mecanismos, instrumentos y estándares que permitan evaluar la garantía de la calidad en todos y cada uno de los procesos que se lleven a cabo en el Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital, de forma oportuna, acertada y responsable.
7. Revisar y controlar las acciones del Banco de Sangre, Tejidos y Células – Hemocentro Distrital con las demás Instituciones que realizan estas actividades, estableciendo las prioridades y orientación de los servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Cobro Coactivo con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública, protocolos de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud, Guías de Manejo definidas por el Ministerio de Protección Social y código de ética.
3. Investigación aplicada.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-32 DIRECCIÓN FINANCIERA –COBRO COACTIVO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Adelantar la gestión del procedimiento administrativo de cobro persuasivo, coactivo y las facilidades de pago, respuestas a consultas, conceptos y peticiones de carácter jurídico de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar jurídicamente sobre los procesos y procedimientos de la Dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar y elaborar estudios y documentos técnicos relacionados con el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director. 3. Revisar y ajustar la documentación técnica respectiva del proceso de cobro coactivo al deudor, de manera oportuna y eficiente. 4. Revisar la elaboración de liquidaciones de intereses moratorios y saldo a capital, según las especificidades técnicas requeridas y normatividad vigente. 5. Revisar y ajustar los acuerdos de pago según los actos administrativos y/o actuaciones procesales y procedimentales propias del cobro coactivo, según las especificidades técnicas

requeridas oportuna y eficientemente.

6. Liderar la elaboración de respuestas a excepciones y recursos interpuestos por los usuarios y sujetos del cobro coactivo de manera eficiente y oportuna.
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 a 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. Seguridad social en salud.
2. Financiamiento de la salud en Colombia.
3. Principios Generales de auditoría y técnicas de verificación de cruces de información.
4. Conocimientos generales contables y presupuestales.
5. Normatividad procesal y procedimental de cobro persuasivo y coactivo.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico general
Código:	211
Grado:	31
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULACIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Orientar y desarrollar acciones de gestión ante situaciones de urgencias y emergencias del sistema de salud en el Distrito Capital, de acuerdo con los parámetros normativos, organizacionales y de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la regulación de la urgencia médica de los incidentes que ingresan a través de la Línea de Emergencias 123, de acuerdo con el procedimiento, guías, instructivos establecidos por la Secretaria Distrital de Salud.
2. Ejercer los principios de rectoría del Sistema de Emergencias Médica, de forma oportuna y eficiente.
3. Orientar y dar los lineamientos médicos al personal técnico que desarrolla las funciones en el Centro Operativo, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos en la entidad.
4. Articular las acciones pre hospitalarias y de los servicios de urgencias en el Distrito Capital en las situaciones de urgencias, emergencias y posibles desastres de manera 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. 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. Planes, programas y políticas en Salud.
2. Sistemas, telecomunicaciones y sistemas de georeferenciación.
3. Política pública en salud.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Atención Pre hospitalaria y Atención en Servicios de Urgencias.

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

6. Sistemas para la Administración y manejo de Emergencias. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

II. 211-31 SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE RIEGOS EN EMERGENCIAS Y DESASTRES (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones de gestión de las situaciones de urgencia y emergencias y desastres del sistema de salud en el Distrito Capital, de acuerdo con los parámetros normativos, organizacionales y de forma oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de emergencias, urgencias y desastres, de forma oportuna y eficiente. 2. Desarrollar con otras entidades del Distrito Capital la coordinación de acciones asistenciales y preventivas que tengan como propósito la reducción de la morbilidad y mortalidad basado en los estudios de riesgo, de acuerdos con los protocolos de servicio y canales establecidos. 3. Realizar en coordinación con otras dependencias el manejo de los centros de reserva del sector salud diseñados para la atención de emergencias y desastres, de forma oportuna y pertinente. 4. Orientar la evaluación de la salud y las acciones de urgencias, transporte de víctimas,

clasificación de heridos, provisión, dotación y suministros necesarios en la situación de emergencia y desastres, para el cumplimiento de las metas organizacionales.

5. Brindar asistencia en el diseño, planeación e implementación de acciones de gestión integral de Riesgos frente a emergencias y desastres en el sector salud, de forma oportuna y pertinente.
6. Brindar asistencia técnica y asesoría en la formulación e implementación de los planes hospitalarios de emergencia a la red prestadora de servicios de salud distrital, de manera oportuna.
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 a 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. Planes, programas y políticas en Salud.
2. Plan de Emergencias de Bogotá
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Plan Hospitalario de Emergencia.
5. Sistemas para la Administración y manejo de Emergencias.
6. Análisis de riesgos y vulnerabilidad
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica:	Noventa y seis (96) meses de experiencia

Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	profesional.

II. 211-31 DIRECCIÓN DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las acciones relacionadas con el proceso de la gestión operativa de donación 24 horas ininterrumpidamente, para garantizar la asignación de los órganos producto de la donación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en promover donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes, consulta telefónica: consulta telefónico por los diferentes actores del proceso. 2. Realizar la integración de los equipos médicos del proceso de donación y trasplantes. 3. Coordinar el recate (extracción) de componentes anatómicos por la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Transplantadoras y Bancos de Tejidos, Instituto Nacional de Salud, Medicina Legal y Ciencias Forenses, entre otros. 4. Realizar un diagnóstico situacional inmediato con capacidad de respuesta técnica en el momento de dificultades, en cualquier punto del proceso (criterios de contraindicaciones perdida de componentes, perdida de componentes anatómicos con cirujanos de trasplante, transporte de sangre y componentes anatómicos, mantenimiento del donante, diagnostico de muerte encefálica, entre otros, asignación de componentes anatómicos por criterios técnico-científico). 5. Realizar acciones administrativas para el diligenciamiento de bitácoras) documento hoja de vida del donante, situaciones presentadas durante la oferta del componente con los cirujanos de trasplantes. 6. Enfatizar las tareas de evolución continua de las acciones de salud durante el proceso de donación y trasplantes. 7. Registrar las prestaciones que realizan con todos los actores del sistema. 8. Realizar el acompañamiento técnico al profesional que se encuentra en la práctica asistencial en la IPS generadora. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planes, programas y políticas en Salud. 2. Plan de Emergencias de Bogotá 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Plan Hospitalario de Emergencia. 5. Sistemas para la Administración y manejo de Emergencias. 6. Análisis de riesgos y vulnerabilidad 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °

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

I._IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. 222-30 SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar actividades para la formulación, implementación y monitoreo de las políticas, planes y programas de salud pública y del Plan territorial de salud de Bogotá con las diferentes Direcciones de la Subsecretaría de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices Subsecretario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a la definición de lineamientos y procedimientos básicos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones de Salud Colectiva y Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva que integran la Subsecretaría de Salud Pública, de acuerdo con las directrices del Subsecretario.
2. Gestionar la integración de las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas, con las acciones individuales de los otros planes de beneficios y con los otros actores del Sistema de manera eficiente y de conformidad con las directrices del Subsecretario.
3. Desarrollar e implementar estrategias de evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Desarrollar actividades tendientes a la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá con las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la planificación, proyección, programación y seguimiento de la asignación de recursos que se dirijan para Salud Pública, de acuerdo con directrices del Subsecretario.
6. Realizar actividades para el desarrollo de las redes integradas de servicios de salud en la ciudad, desde el componente de acciones colectivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la oportunidad requerida.
7. Desarrollar actividades para la articulación con la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía, para el desarrollo de acciones colectivas en las distintas localidades del Distrito Capital, de acuerdo con directrices del Subsecretario.
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. Planes de Desarrollo Nacionales y Distritales. 2. Sistema General de Seguridad Social Integral. 3. Política pública en salud. 4. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 5. Presupuestos y análisis financiero. 6. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los lineamientos para la operación de las acciones colectivas y de la salud publica en el Distrito Capital de acuerdo con las directrices del Director con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de políticas, planes y proyectos de acciones integrales de salud pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del Director. 2. Diseñar estrategias, documentos y demás acciones para orientar a las autoridades del sector y de las localidades en materia de acciones integrales de salud pública y asignación de recursos de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato. 3. Elaborar los lineamientos para la operación de las acciones colectivas en los territorios de la ciudad en coordinación con las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del Director. 4. Realizar la evaluación y seguimiento de acciones integrales de Salud Pública a partir de la participación y concertación con las instituciones, sectores y la comunidad, en coherencia con el modelo de salud de la ciudad y las necesidades identificadas en los territorios de acuerdo con lineamientos del director. 5. Desarrollar investigaciones en acciones integrales de salud pública para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con directrices del Director. 6. Elaborar la actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes por localidades y territorios en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 7. Brindar asistencia profesional y dar respuesta a los requerimientos para la oportuna implementación del plan de salud pública. 8. Gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 9. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la

Dirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.

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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
2. Política pública en salud Y PIC.
3. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
4. Presupuestos y análisis financiero.
5. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANALISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para el seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias epidemiológicas, análisis y gestión de políticas de salud colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias y metodologías para el seguimiento y evaluación al proceso de formulación, implementación y análisis de políticas, planes, programas y proyectos, que integran la Dirección de Epidemiología Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, en articulación con la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con las directrices del Director. 3. Elaborar planes y programas de salud pública a nivel Distrital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas y orientar la toma de decisiones, de manera oportuna. 5. Diseñar y desarrollar las acciones de evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del Director. 6. Elaborar y desarrollar metodologías de análisis de situación de calidad de vida y salud de la población de la ciudad, el diagnóstico distrital y de las 20 localidades del D.C, en articulación con las dependencias de la Entidad, con oportunidad requerida. 7. Brindar asistencia profesional a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como orientarlas en la asignación de recursos dirigidos al cumplimiento de las competencias de la Secretaria, de manera eficiente y oportuna.

8. Realizar actividades para la implementación y monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá con la efectividad requerida y procedimientos establecidos.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional.
2. Plan de desarrollo de Bogotá.
3. Política pública en salud y epidemiologia.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
6. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
7. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
8. Presupuestos y análisis financiero.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, implementar y evaluar las acciones de vigilancia en salud pública en el Distrito Capital, de acuerdo con las directrices del Subdirector de forma oportuna y eficaz.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar e implementar estrategias que permitan el desarrollo del sistema integrado de información de Vigilancia en Salud Pública, con calidad y oportunidad de la información. 2. Organizar las acciones de vigilancia en salud pública para la prevención y control de factores de riesgo en el área de salud de manera integral diferencial y equitativa. 3. Desarrollar estudios epidemiológicos de acuerdo con los sistemas de información disponibles y directrices del jefe inmediato. 4. Consolidar las redes de vigilancia en salud pública con la eficacia requerida y directrices del Subdirector. 5. Elaborar e Implementar el desarrollo de mecanismos, instrumentos y estándares que permitan cumplir con la vigilancia en salud y la prestación del servicio en el Distrito Capital, de forma oportuna, eficiente y eficaz. 6. Elaborar e implementar estrategias y herramientas de análisis de información para la toma de decisiones de manera oportuna. 7. Realizar las acciones de vigilancia y control sanitario en el Distrito Capital de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 8. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de

la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital. 2. Procesos y procedimientos de la entidad. 3. Herramientas de gestión y salud pública. 4. Sistema de seguridad social en salud y normas que la modifique y la actualicen. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. sistema general de seguridad social en salud. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la proyección, revisión y sustanciación de los actos administrativos que expida la Subdirección referente a las investigaciones administrativas de orden higiénico-sanitarias y aquellas actividades que generen un riesgo físico, químico, de consumo, biológico u otros que puedan afectar a la salud pública del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la atención y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia por violación de normas higiénico-sanitarias en el Distrito Capital para la protección de la salud pública, bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 2. Adelantar las investigaciones administrativas sancionatorias respecto del control de los riesgos físicos, químicos, biológicos y del consumo que sean de competencia de la subdirección y los relacionados con medicamentos dentro de Distrito Capital, manteniendo actualizado el sistema de información de los procesos legales, de acuerdo con las normas sanitarias en primera instancia. 3. Adelantar las judicializaciones sanitarias aplicando los procesos administrativos sancionatorios y el cumplimiento de las normas sanitarias y normas generales que establezcan competencias de la SDS como ente rector en el Distrito Capital, de manera oportuna. 4. Emitir conceptos y absolver consultas respecto de las diversas situaciones jurídicas, en términos de interpretación y aplicación de normas relacionadas con los procesos y competencias de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Aplicar las decisiones que correspondan en los procesos administrativos sancionatorios que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le competen a la Subdirección en desarrollo de las asignaciones legales previstas en la normatividad vigente. 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. Aplicación del Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o

actualicen. 2. Constitución política, leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud. 3. Derecho constitucional. Administrativo y público. 4. Métodos de conciliación. 5. Normas sobre salud pública. 6. Normas higiénico-sanitarias. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de planeación, programación y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas y recomendaciones acerca de la organización y control administrativo y financiero del Laboratorio de Salud Pública, que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

2. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación del Laboratorio de Salud Pública, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos.
4. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado a la Dependencia para la ejecución de las actividades del Laboratorio de Salud Pública, en forma oportuna, acertada y responsable.
5. Hacer el seguimiento y aplicación del sistema de información que permita el control e información estadística de los insumos, elementos y equipos requeridos y utilizados en el Laboratorio de Salud Pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Realizar el seguimiento y control de los reactivos e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos del LSP, a los procesos de manejo de archivo y administrativos en el LSP de manera oportuna y eficiente.
7. Desarrollar las directrices emitidas por el sistema de gestión de calidad en el LSP, que permitan asegurar la calidad de los procesos.
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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen.
2. Sistemas de planeación.
3. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
4. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación pública.
7. Archivística.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANALISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de organización, evaluación y control de los procesos de vigilancia del ambiente y del consumo, acorde con el sistema de la garantía de calidad, epidemiología y redes de laboratorio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar planes de salud pública que sean relacionados con las funciones de su competencia en coordinación con las dependencias de la subsecretaria de salud pública, en el marco de las

políticas institucionales y sectoriales.
2. Gestionar la evaluación y control de los procesos de vigilancia de ambiente y del consumo, y demás análisis realizados en el laboratorio salud pública, de acuerdo con el sistema de la garantía de calidad, epidemiología y redes de laboratorio.
3. Elaborar mecanismos específicos de control y evaluación de los procesos del Laboratorio de Salud Pública según instrumentos institucionales establecidos.
4. Generar la evaluación permanente de ambiente y del consumo, de acuerdo con indicadores de gestión institucionales y sectoriales.
5. Ejercer asistencia profesional a las acciones de salud pública y realizar las que sean de su competencia, favoreciendo el desarrollo del ámbito local de manera oportuna y equitativa.
6. Efectuar la participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de Salud Pública de la Secretaría de acuerdo con parámetros institucionales.
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. Normatividad internacional, nacional y local vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Laboratorios de Salud Pública.
3. Normas de bioseguridad.
4. Bromatología y toxicología.
5. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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; 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: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química; química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANALISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA - LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades de organización, evaluación y control de los procesos de *vigilancia de enfermedades*, acorde con el sistema de la garantía de calidad, epidemiología y redes de laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar planes de salud pública que sean relacionados con las funciones de su competencia en coordinación con las dependencias de la subsecretaria de salud pública, en el marco de las políticas institucionales y sectoriales.
2. Gestionar la evaluación y control de los procesos de vigilancia de enfermedades y demás análisis realizados en el laboratorio salud pública, de acuerdo con el sistema de la garantía de calidad, epidemiología y redes de laboratorio.
3. Elaborar mecanismos específicos de control y evaluación de los procesos del Laboratorio de Salud Pública según instrumentos institucionales establecidos.
4. Generar la evaluación permanente de enfermedades de acuerdo con indicadores de gestión institucionales y sectoriales.
5. Ejercer asistencia técnica a las acciones de salud pública y realizar las que sean de su competencia, favoreciendo el desarrollo del ámbito local de manera oportuna y equitativa.
6. Efectuar la participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de Salud Pública de la Secretaría de acuerdo con parámetros institucionales.
7. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión del (Laboratorio de Salud Pública) LSP para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
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 Salud Pública y Laboratorios de Salud Pública.
3. Normas de bioseguridad.
4. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Química; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (I)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar y desarrollar los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Director y la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y gestionar estudios técnicos y demás actividades requeridas en el proceso de contratación, de acuerdo a lo establecido en los planes de contratación con la oportunidad y

normatividad vigente.

2. Brindar asistencia profesional a los prestadores de salud y aseguradores en lo relacionado con la ejecución de los proyectos de inversión, procesos administrativos y de contratación de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Elaborar conceptos, estudios y demás documentos relacionados con los procesos administrativos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Director.
4. Desarrollar y realizar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que mejoren el Sistema de Emergencia del Distrito Capital, de acuerdo con los criterios de efectividad, eficiencia y eficacia.
5. Diseñar y analizar estrategias administrativas para la Dirección de Urgencias y Emergencias, con el fin de lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría Distrital de Salud.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión administrativos y financieros, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
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 a 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. Servicios de urgencias.
2. Formulación de indicadores.
3. Políticas institucionales.
4. Los planes de mejoramiento.
5. Herramientas para administración y gestión de calidad.
6. Las políticas, programas y proyectos del sistema general de seguridad social en salud.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración industrial, administración pública, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar estrategias, lineamientos y programas para el fortalecimiento de la Red Distrital de Urgencias, de forma oportuna y eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y diseñar estrategias y lineamientos que permitan mejorar la atención de los servicios de urgencias y de los proceso de referencia y contrarreferencia, de manera oportuna. 2. Realizar la auditoría y analizar los casos que no cumplen con los atributos de calidad del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la Urgencias, de acuerdo con los atributos del Sistema

Obligatorio de garantía de la Calidad.

3. Diseñar e implementar investigaciones, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la Red Distrital de Urgencias en el Distrito Capital, para mejorar la calidad de la prestación del servicio.
4. Desarrollar y evaluar los procesos y las acciones de la prestación del servicio de urgencias y de la Atención Pre-hospitalaria, de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos.
5. Revisar y evaluar con los referentes de los servicios de urgencias de la Red Distrital de Urgencias el desarrollo de planes de mejoramiento, para optimizar la prestación de los servicios de urgencias.
6. Realizar visitas de campo para evaluar la ocupación de los servicios, implementación del traje, retención de camillas entre otros servicios de urgencias con la oportunidad y calidad requerida.
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 a 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. Servicios de urgencias.
2. La Red Distrital de Urgencias.
3. Políticas institucionales.
4. Los planes de mejoramiento.
5. Las políticas, programas y proyectos del sistema general de seguridad social en salud y el sistema de emergencia y urgencias.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de revisión, conceptualización, estudios, control y verificación de conceptos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar conceptos médicos como parte integral de las investigaciones administrativas adelantadas por la Subdirección por presuntas fallas en la calidad de la prestación de los Servicios de Salud con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Verificar la calidad de los conceptos realizados como parte Integral de las investigaciones preliminares o administrativas en contra de los prestadores de Servicios de Salud de acuerdo a la normatividad y objetividad requerida. 3. Realizar el estudio previo de las quejas allegadas a la Subdirección, relacionadas con presuntas fallas en la calidad en la prestación de los Servicios de Salud de forma oportuna. 4. Realizar la revisión de los conceptos técnicos emitidos con base en la solicitud presentada por las Instituciones para la aprobación de las Plazas de Servicio Social Obligatorio en la modalidad de Investigación con la calidad requerida. 5. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente. 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 a 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 en salud. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional. 4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del Sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades encaminadas al mejoramiento y promoción de la calidad y seguridad de la prestación de los servicios de salud del Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes al desarrollo de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud en los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector. 2. Evaluar la aplicación de mecanismos y diseño de instrumentos que permitan medir y determinar la calidad en la prestación de los servicios de salud según los procedimientos establecidos. 3. Realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud, definir y priorizar acciones de acuerdo a los resultados, según las especificidades técnicas requeridas. 4. Evaluar y ajustar la formulación de proyectos y programas que promuevan la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo a directrices del Subdirector. 5. Desarrollar y socializar los lineamientos en los estudios e investigaciones relacionados con la calidad de la prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos. 6. Elaborar estrategias que mitiguen situaciones de riesgo y eventos adversos que afecten la calidad y seguridad de la atención de los servicios de salud en el Distrito Capital de forma eficaz. 7. Implementar de estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud la cultura del buen servicio y acciones autocorrectivas por parte de estos respecto a la legalidad, calidad y seguridad de la prestación de los servicios de salud del Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector. 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 a 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. 2. Organización del sistema Nacional de Salud. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 4. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.

5. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 6. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud 7. Metodología de investigación y evaluación de proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar proyectos, programas y actividades en concordancia con las políticas y planes sector salud, asegurando a la población un efectivo acceso al servicio de salud en el distrito capital de acuerdo a directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar lineamientos del aseguramiento y hacer el seguimiento a la prestación de la asistencia técnica para las poblaciones especiales y prioritarias, dentro de parámetros de calidad

y eficiencia y directrices del Subdirector.

2. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
3. Definir, gestionar y controlar la aplicación de los mecanismos de captura, registro, depuración, procesamiento y utilización de los datos de los sistemas de información del aseguramiento en salud con oportunidad y efectividad.
4. Verificar y evaluar los mecanismos para promover el acceso de la población de Bogotá al SGSSS de forma efectiva y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Gestionar, realizar y analizar, el seguimiento a los resultados del proceso de afiliación al régimen subsidiado de la población del Distrito Capital y su respectiva actualización, incluido el proceso de verificación del cargue de los datos de ingresos y novedades presentadas por las Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas en la base de datos, con la eficacia requerida.
6. Desarrollar la revisión y ajuste de los procedimientos existentes en la Dependencia así como, proponer y desarrollar acciones de seguimiento y evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Subdirección.
7. Emitir conceptos técnicos sobre el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desarrollar actividades tendientes a controlar el proceso de servicios electivos en lo relacionado con direccionamiento, toma de decisiones y revisión de las solicitudes que ingresen para ser resueltas en los términos legales vigentes y directrices del Subdirector.
9. Elaborar estudios, conceptos, documentos e informes tendientes a desarrollar los procesos de la Subdirección de Administración del Aseguramiento con efectividad, calidad y eficiencia.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Aplicación del Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
4. Investigación aplicada y Manejo de Presupuesto Público.

5. Herramientas ofimáticas. 6. Metodologías para el diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos. 7. Mecanismos de Participación Social 8. Indicadores de Gestión. 9. Herramientas de Medición de la Calidad. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: administración de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: terapia ocupacional, fisioterapia; del núcleo básico de	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

conocimiento en terapias. 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.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Conceptuar y efectuar actividades jurídicas a la Subdirección de Administración del Aseguramiento en Salud, frente a los procesos que desarrolla en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas, proyectos, programas y metas de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos jurídicos, pertinentes la competencia de la Subdirección con el fin de generar el cumplimiento de las normas vigentes. 2. Realizar la revisión jurídica de las respuestas proyectadas y dar respuesta a solicitudes presentadas por órganos de control e instancias judiciales acorde con la normatividad vigente. 3. Analizar y emitir concepto jurídico sobre los diferentes documentos, proyectos de ley o de acuerdos, que son enviados a la Subdirección para estudio o respuesta de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia a los comités jurídicos celebrados por la Subdirección aportando análisis Jurídico, sobre los diferentes procesos objetivos del Comité, con el fin de aportar su conocimiento en el marco jurídico. 5. Emitir conceptos técnicos jurídicos sobre el SGSSS, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud fundamentados en la normatividad vigente. 6. Actualizar el normograma y socializar los pronunciamientos e información sobre las normas y artículos de pertinencia para mantener una continua información, acerca de las diferentes normas en salud, según lineamientos institucionales. 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 a 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. Normatividad vigente sobre el aseguramiento en salud. 2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 3. Investigación aplicada. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los procesos y actividades de la Subdirección, articulando las políticas, planes y programas del sector salud con base en la administración del aseguramiento de acuerdo a directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y evaluar los mecanismos para promover el acceso de la población de Bogotá al SGSSS de forma efectiva y de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Subdirector. 2. Desarrollar y participar en la revisión, actualización y ajuste de los procedimientos administrativos existentes en la Subdirección de Administración de Aseguramiento; así como, proponer y desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de acuerdo a directrices del Subdirector.

3. Desarrollar y participar en la elaboración de las etapas contractuales para promover el acceso efectivo de la población habitante de Bogotá, incluyendo las poblaciones especiales, de acuerdo a la normatividad vigente y según el procedimiento establecido por la SDS en el manual de contratación para la suscripción de los contratos con las Instituciones Prestadoras de Salud y convenios interinstitucionales.
4. Desarrollar el diseño de lineamientos técnicos para la prestación de servicios de salud en las IPS privadas contratadas y convenios suscritos con otras entidades, para garantizar el acceso a los servicios de salud de la población pobre no asegurada y de la afiliada al régimen subsidiado en lo no cubierto por el POS de acuerdo a directrices del Subdirector y la normatividad vigente.
5. Emitir y evaluar lineamientos técnicos que permitan determinar el perfil de uso y la caracterización de la población pobre no asegurada del Distrito Capital, atendida a través de los proyectos ejecutados en la dependencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos.
6. Emitir conceptos técnicos sobre el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Generar estrategias que permitan acceder a los servicios de salud a la población pobre no asegurada afectadas por enfermedades huérfanas en el Distrito Capital teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos.
8. Desarrollar actividades tendientes a controlar el proceso de servicios electivos en lo relacionado con direccionamiento, toma de decisiones y revisión de las solicitudes que ingresen para ser resueltas en los términos legales vigentes y directrices del Subdirector.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por el Ministerio de Protección Social.
3. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
4. Investigación aplicada.

5. Herramientas ofimáticas. 6. Contratación estatal. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y evaluar los procesos y actividades de inspección y vigilancia de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, red complementaria y de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), sistema de referencia y contrarreferencia, con el fin de generar un mejoramiento continuo en todos los resultados y directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar lineamientos técnicos para el proceso inspección y vigilancia de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de

la Red Complementaria, Institución Prestadora de Servicios de Salud no contratadas y Empresas Promotoras de Salud Subsidiadas generando de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Subdirector.
2. Realizar el seguimiento y vigilancia al Régimen Subsidiado a fin de garantizar para los afiliados el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios de salud de la ciudad.
3. Articular e implementar los criterios del cubrimiento del plan de beneficios del Sistema General de Seguridad Social de Salud según la normatividad vigente.
4. Desarrollar y evaluar el seguimiento al requerimiento de los actores del sistema frente al aseguramiento en salud, a través del sistema de quejas y soluciones generando un adecuado acceso a los servicios de salud de los habitantes de la ciudad.
5. Desarrollar y evaluar el seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela con el fin de dar una respuesta oportuna con base a la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia profesional a las instituciones prestadoras de servicios de salud velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Revisar conceptos técnicos de los casos sometidos a su consideración para firma del superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
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 a 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Herramientas de Medición de la Calidad.
3. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
4. Mecanismos de Participación Social.
5. Métodos de conciliación.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Aseguramiento en salud.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades tendientes a la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos de la oferta de servicios de salud, para fortalecer y mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital de acuerdo a directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño e implementación de metodologías para la realización de los estudios de oferta y demanda de servicios de salud, identificando necesidades de atención de la población del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y directrices del Director.
2. Liderar la elaboración y actualización del diagnóstico de la oferta de servicios de salud del Distrito

Capital, a fin de identificar necesidades de la prestación de los servicios, en el marco de la normatividad vigente y directrices del Director.

3. Diseñar de políticas, planes, programas y lineamientos que promuevan el desarrollo y la organización de los servicios de salud en red, para que respondan a las necesidades de la población del Distrito Capital.
4. Diseñar e implementar el modelo de atención en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco de la estrategia de atención primaria y de la normatividad vigente.
5. Organizar las estrategias de asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco del modelo de atención, redes de servicios, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
6. Realizar la evaluación y análisis sobre viabilidad de los proyectos de inversión presentados por las ESE adscritas a partir de las perspectivas de redes y desde el componente de Oferta y Demanda de servicios de salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos existentes.
7. Realizar el seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
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 a 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. Políticas, Planes, programas y lineamientos sectoriales en Salud.
2. Políticas, Planes, programas y lineamientos Distritales en Salud
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Administración de servicios de Salud.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que las modifiquen o actualicen.
8. Herramientas ofimáticas
9. Estatuto de anticorrupción.

10. Normas técnicas de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar políticas, planes, programas y lineamientos relacionados con las redes de Interés en Salud Pública y Programas Especiales, acorde al modelo de atención, organización de la red de servicios de salud, normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la implementación y ajuste de las metodologías para la realización de los estudios de oferta y demanda de servicios de salud de redes de interés en salud pública y programas especiales, para identificar las necesidades de atención de la población del Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y directrices del Director. 2. Liderar la elaboración, ajuste y actualización del diagnóstico de las redes de interés en salud pública y programas especiales, en el componente de prestación de servicios de salud, que permita orientar la organización de la red y desarrollar estrategias para fortalecer y mejorar la calidad de la atención de la población del Distrito Capital y directrices del Director. 3. Realizar el seguimiento y la evaluación de políticas, planes, programas y lineamientos de las redes de interés en salud pública y programas especiales, que permitan mejorar la calidad de la atención de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la

normatividad vigente. 4. Realizar acciones para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y lineamientos de la redes de interés en salud pública y programas especiales, para la atención de la población en el Distrito Capital. 5. Generar estrategias que permitan fortalecer la atención de la población en las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras, y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como articular acciones con otros sectores, con el fin de mejorar las respuestas de esta población, con énfasis en las redes de interés en salud pública y programas especiales y directrices del Director. 6. Organizar las estrategias de asistencia técnica a los servicios de las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las políticas, planes, programas y lineamientos sectoriales de nivel distrital y nacional, en lo relacionado a de las redes de interés en salud pública y programas especiales. 7. Realizar la evaluación y análisis sobre viabilidad de los proyectos de inversión presentados por las ESE adscritas a partir de las perspectivas de redes y desde el componente de Oferta y Demanda de servicios de salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos existentes. 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 a 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. Políticas, Planes, programas y lineamientos sectoriales en salud 2. Políticas, Planes, programas y lineamientos Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y con la organización en redes de servicios. 4. Metodología de investigación y evaluación de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas 6. Planeación estratégica. 7. Administración de servicios de Salud. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de planeación, organización y evaluación de los procesos relacionados con la Regional No. I de la Red de Donación y trasplantes de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y Evaluar los procesos de Auditoria de Inscripción, Seguimiento y de Casos Coyunturales de Prestadores de Servicios de Salud Generadoras y Trasplantadoras de Órganos y Tejidos con fines de Trasplantes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar los lineamientos para la actualización e Implementación de los procesos y procedimientos de la Regional No. I de la Red de Donación y trasplantes de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y directrices del Director. 3. Evaluar y realizar seguimiento a la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos con fines de Trasplantes de la Regional No. I de la Red de donación y el trasplante de forma oportuna, acertada y responsable. 4. Hacer el seguimiento al sistema de información con tecnología que permita integrar las bases de datos regional y nacional y obtener información estadística permanente, con la eficacia requerida y lineamientos de la Dirección de TIC.

5. Revisar, ajustar y hacer seguimiento de los turnos a las Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas con programas de trasplantes y a los bancos de tejidos para el rescate de componentes anatómicos, con la objetividad y oportunidad requerida para tal caso.
6. Realizar junto con la red nacional de donación y trasplantes, el ministerio de salud y las entidades territoriales las actividades de promoción, en cuanto a la donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes, con oportunidad y calidad.
7. Emitir la certificación para que los prestadores de servicios de salud con programa de trasplantes efectúen procedimientos de trasplante o implante a extranjeros no residentes en territorio nacional, de acuerdo a la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.
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 a 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.
2. Disposiciones legales y normativas en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células y componentes anatómicos para fines de trasplantes u otros usos terapéuticos.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Procesos y procedimientos de donación de trasplantes.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los diferentes planes de inversión, junto con la gestión de la dependencia con base en la formulación de políticas, planes y proyectos con el fin de generar un seguimiento y una actualización continua al cumplimiento de las metas y propósitos planteados por la Secretaría de Salud Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las metodologías de mejoramiento para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de las dependencias de la Subsecretaría de Gestión Territorial, con el fin de generar nuevos conocimientos acordes con la actualidad del sector salud en el distrito.
2. Implementar y evaluar la Política Pública de Participación Social y Servicio al Ciudadano en salud con la oportunidad requerida.
3. Controlar y evaluar la formulación de los proyectos de inversión para las direcciones de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía para medir el cumplimiento de las políticas y las metas del sector a nivel Distrital.
4. Gestionar la implementación de los proyectos de inversión para las direcciones de la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía para garantizar el continuo cumplimiento de las políticas, las metas y los procesos del sector a nivel Distrital.
5. Brindar asistencia Técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector Salud, como mecanismo para lograr mayor efectividad en la Rectoría, y alineación con las Políticas y Modelo de Salud Distrital con oportunidad y calidad.
6. Proponer, desarrollar y participar en el seguimiento de la gestión sectorial, intersectorial y transectorial de la participación social y la exigibilidad del derecho a la salud, identificando y fortaleciendo instancias formales e informales de coordinación local y territorial.
7. Desarrollar investigación social en salud, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud con oportunidad, efectividad y según las directrices del jefe inmediato.
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 a 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. Aplicación del Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
2. Normatividad vigente para el desarrollo de los procesos de planeación definidas por Planeación Nacional, Planeación Distrital y de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Conocimientos en finanzas públicas.
4. Investigación aplicada y manejo de Presupuesto Público.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Metodologías para el diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos.
7. Mecanismos de Participación Social
8. Indicadores de Gestión.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Distrito Capital, de acuerdo con los criterios normativos y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el documento de Plan de Desarrollo de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las Secretarías Distrital de Planeación y de Hacienda, el Director de Planeación Sectorial y demás actores involucrados. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal del Fondo Financiero Distrital de Salud en sus componentes de funcionamiento e inversión, de manera que se permita la operativización del plan de Desarrollo y del Plan Territorial de Salud de Bogotá D.C., acorde con los lineamientos normativos y directrices del Director. 3. Implementar lineamientos para la formulación de los ejes, programas y proyectos del Sector Público de la Salud en Bogotá D.C., en cumplimiento del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. armonizado con el Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. y de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 4. Dar respuesta a los procesos de planeación y políticas públicas en salud y calidad de vida, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Hacer análisis integrado con las dependencias correspondientes para la evaluación económica y social de los proyectos de inversión sectoriales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 6. Realizar la planeación y la gestión de recursos que permitan la formulación, implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, de acuerdo a normatividad vigente y directrices del Director, y órganos rectores. 7. Diseñar y desarrollar los proyectos de inversión del sector salud, de acuerdo con la normatividad

vigente.

8. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costeo por actividades del sector salud, con criterios de calidad, oportunidad y suficiencia.
9. Realizar la formulación y aplicación de indicadores de gestión y de resultado del sector salud, con el fin de medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos de inversión.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Normatividad en materia de salud pública
2. Normatividad en planeación.
3. Presupuesto público.
4. Planeación estratégica.
5. Proyectos sociales.
6. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
7. Herramientas de gestión y planeación.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas informáticas.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva • Planificación y programación	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y emitir conceptos jurídicos teniendo en cuenta procedimientos, doctrinas y normatividad vigente sobre empleo público, con el fin de dar soporte a las decisiones adoptadas por la Dirección del Talento Humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar y acompañar los procesos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos de acuerdo a directrices del jefe inmediato y normatividad vigente. 4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.

5. Revisar la legalidad de los documentos de los ciudadanos que ingresen por primera vez a la entidad de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Revisar y orientar en la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Revisar y elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de clima laboral, bienestar e incentivos, plan de capacitación, salud y seguridad en el trabajo, nómina y provisión de los empleos de acuerdo con los procesos de la Secretaría y con la calidad requerida. 8. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas en administración de personal. 2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 6. Derecho Administrativo y Derecho Público. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar actividades que permitan el desarrollo, verificación y control para la provisión de bienes y servicios a la Secretaría, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y desarrollar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los requerimientos administrativos propios de la Dirección necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Salud, con la oportunidad y calidad requerida. 2. Diseñar y aplicar procesos que permitan la organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de forma oportuna. 3. Proyectar y ejecutar propuestas para el adecuado desarrollo y control de las actividades de la dependencia relacionadas con Bienes y Servicios de la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos. 4. Ejecutar las actividades de seguimiento en la etapa pre-contra y postcontractual de los contratos asignados por la dependencia, emitiendo oportunamente las respuestas requeridas y reportando cuando existan novedades con los contratistas. 5. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos según las directrices del jefe inmediato y de conformidad con las normas requeridas en forma oportuna y eficiente. 6. Responder por las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y la normatividad relacionada con el tema. 7. Implementar y evaluar programas institucionales de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato y en cumplimiento de las políticas de la Secretaria y normas que son aplicables. 8. Elaborar estudios, documentos y actos administrativos requeridos para el cabal cumplimiento y apoyo de las actividades de la Dirección, teniendo en cuenta las políticas y objetivos trazados por la entidad. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen. 2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 3. Normas de contratación. 4. Metodologías para formulación, planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Formulación de políticas administrativas de salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 7. Planes de Desarrollo 8. Herramientas ofimáticas. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisión	• Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar actividades que permitan la gestión de los servicios administrativos, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y desarrollar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Salud. 2. Diseñar y aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental aplicando los principios y técnicas archivísticas de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 3. Realizar la aplicación de normas y controles de los servicios y suministro de bienes, para lograr la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de las demás dependencias de la entidad. 4. Organizar la recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran, de acuerdo a los

procedimientos establecidos. 5. Elaborar y proponer estrategias de acceso a la documentación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Subdirector. 6. Implementar mecanismos de conservación de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo a los criterios archivísticos y normatividad vigente. 7. Implementar planes, programas y/o proyectos tendientes a lograr la correcta prestación y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría con la eficiencia y eficacia requerida y directrices del Subdirector. 8. Revisar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión de bienes y servicios de la entidad en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen. 2. Gestión documental. 3. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Contratación pública. 6. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA –TESORERÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que permitan el eficiente desarrollo del trámite de recaudo y de giros electrónicos, teniendo en cuenta las herramientas y procedimientos exigentes en la entidad y los establecidos la Secretaria Distrital de Hacienda en el marco de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades que permitan el análisis y verificación del comportamiento de recaudo, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto al uso de los recursos y programación en el anteproyecto de la vigencia siguiente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Preparar y revisar el trámite de giro según los procedimientos existentes y directrices del Tesorero de la entidad en el marco de las normas existentes. 3. Elaborar y gestionar los soportes para las conciliaciones bancarias y de fuentes, de acuerdo a la reglamentación interna y normatividad vigente.

4. Brindar asistencia profesional al Tesorero de la Entidad en la elaboración de informes relacionados con los trámites de recaudo y giro para la presentación en los comités existentes de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Realizar la retroalimentación del comportamiento de ejecución del PAC con las demás dependencias de la entidad, con el fin de mejorar su ejecución teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
6. Revisar y realizar actividades que permitan el desarrollo los procesos de diagnóstico, consolidación, elaboración y envío del anteproyecto del plan anual de caja, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con los de la Dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
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 a 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. Seguridad social en salud.
2. Financiamiento de la salud en Colombia.
3. Principios Generales de Auditoría y técnicas de verificación de cruces de información.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Conocimientos generales sobre Tesorería.
6. Normas y procedimientos internos.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES	**COMPETENCIAS COMUNES**

TRANSVERSALES	TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el análisis y formulación de acciones de fortalecimiento al proceso presupuestal de la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, aplicando la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal de gastos acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad y el Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Evaluar y realizar actividades para la implementación, mantenimiento y actualización del sistema

integrado de información financiera de forma oportuna, acertada, responsable y teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
4. Preparar y revisar la programación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud acorde con las normas vigentes y los lineamientos de política presupuestal que expida el distrito capital.
5. Revisar y controlar la distribución y aplicación de las diferentes fuentes de financiación del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
6. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, gastos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por la secretaría distrital de hacienda.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Presupuesto con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
8. Revisar el plan de contingencias de la dirección teniendo en cuenta la normatividad y directrices de órganos rectores.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen.
2. Normatividad sobre presupuesto.
3. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
4. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación pública.
7. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración Financiera, Finanzas, Administración y Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones de Contador Público de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar que el proceso contable de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.

2. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.

3. Suscribir con el representante legal los informes sobre el comportamiento de los estados financieros de la entidad, para ser presentados ante la Secretaria de Hacienda Distrital y los demás usuarios de la información, tanto internos como externos.

4. Revisar y aprobar las declaraciones tributarias de la Entidad, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la nación y el Distrito con oportunidad y calidad.

5. Revisar y aprobar los estados de cuenta para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad.

6. Ejecutar y verificar la liquidación de los impuestos, la codificación contable y el registro oportuno de la respectiva orden de pago, de acuerdo con las normas vigentes, buscando la eficiencia de los procedimientos.

7. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector.

8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública y general.
2. Conocimientos tributarios.
3. Conocimientos generales sobre presupuesto.
4. Sistemas contables.
5. Herramientas ofimáticas.

6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las funciones del proceso contable, revisar, analizar y preparar estados financieros y demás documentos necesarios para el visto bueno del Contador de la Entidad y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar las declaraciones tributarias de la Entidad, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la nación y el Distrito con oportunidad y calidad. 2. Revisar y aprobar las autorizaciones y órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumpliendo al proceso contable de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud con oportunidad y calidad. 3. Elaborar los estados de cuenta para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad. 4. Revisar y aprobar las Conciliaciones bancarias y las conciliaciones entre dependencias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad. 5. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo

Financiero Distrital de Salud, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.

6. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
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 a 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. pato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública y general.
2. Conocimientos tributarios.
3. Conocimientos generales sobre presupuesto.
4. Sistemas contables.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización.	• Instrumentación de decisiones. • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y elaborar actividades que permitan el desarrollo de los servicios TIC de la entidad con el fin de mantener un adecuado funcionamiento de la infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente para permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que permitan incorporar tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría Distrital de Salud, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y a la simplificación de trámites. 2. Gestionar y administrar los recursos de infraestructura de TIC con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad y de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Socializar con las demás dependencias la adopción de nuevos esquemas tecnológicos que permitan el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, de forma oportuna y eficiente. 4. Revisar los planes, programas y proyectos de soporte y mantenimiento de los recursos de infraestructura de TIC, según criterios técnicos y normativos vigentes. 5. Evaluar y ajustar los planes, programas y proyectos para fortalecer la seguridad de la información de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y necesidades de la entidad. 6. Diseñar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría Distrital de Salud, tenido en cuenta las necesidades existentes y la normatividad vigente en lo relacionado con la infraestructura de TIC de la SDS. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y auditorias relacionadas con la infraestructura de TIC, de forma oportuna y eficiente. 8. Proponer e implementar los planes de actualización, adiestramiento y perfeccionamiento de uso de las tecnologías de la información y comunicación para los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre ciencia y tecnología. 2. Política de salud.

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

3. Redes y telecomunicaciones. 4. Seguridad, contingencias. 5. Administración y gestión de tecnologías. 6. Sistema general de seguridad social en salud. 7. Metodologías de cooperación técnica internacional. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Compromiso de la organización	• Transparencia • Planificación del trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración de sistemas informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que permitan incorporar tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría Distrital de Salud, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y a la simplificación de trámites.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y hacer seguimiento a las fases de ingeniería de software para proyectos nuevos o para mantenimiento de aplicativos, teniendo en cuenta procedimientos establecidos y criterios técnicos relacionados con el asunto. 2. Diseñar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) para la Secretaría Distrital de Salud, tenido en cuenta las necesidades existentes y la normatividad vigente. 3. Proponer e implementar los planes de actualización, adiestramiento y perfeccionamiento de uso de las tecnologías de la información y comunicación para los funcionarios de la Entidad, de manera eficiente, efectiva y oportuna. 4. Proyectar y desarrollar la implementación de nuevas técnicas y metodologías en las diferentes etapas del ciclo de vida del sistema de información, para mejorar su productividad y calidad en el desarrollo y mantenimiento, teniendo en cuenta los principios de oportunidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la Información. 5. Conceptuar sobre los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Salud en lo relacionado con la plataforma, el Hardware, el Software, los procesos y los procedimientos de datos, teniendo en cuenta los avances de las TIC en el ámbito internacional y la normatividad existente. 6. Proponer e implementar los planes de actualización, adiestramiento y perfeccionamiento del uso de las tecnologías de información y de comunicación, para los funcionarios de la Secretaría, con la eficiencia requerida. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y auditorias relacionadas con los sistemas de información de forma oportuna y eficiente. 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 a 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. Normatividad sobre ciencia y tecnología. 2. Dominio de metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación. 3. Política de salud.

4. Redes y telecomunicaciones. 5. Seguridad, contingencias. 6. Administración y gestión de tecnologías. 7. Sistema general de seguridad social en salud. 8. Metodologías de cooperación técnica internacional. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano	• Transparencia • Planificación del trabajo • Desarrollo directivo • Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración de sistemas informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	30
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionada con la Red de Sangre y Terapia Celular, según las especificidades técnicas, normatividad vigente y directrices del Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia especializada a la Red Distrital de Sangre y Terapia celular para asegurar la disponibilidad, acceso, seguridad y uso adecuado de la sangre en Bogotá, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ajustar los lineamientos técnico - administrativos encaminados a asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos del orden distrital, nacional e internacional relacionado con el tema sangre y terapia celular, de manera integral, diferencial, equitativa.
3. Hacer seguimiento al sistema de información de la Red Distrital de Sangre y Terapia Celular que integre las bases de datos definidas por el nivel nacional y en concordancia con el Sistema de información de la Secretaría Distrital de Salud, bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad.
4. Diseñar e implementar los Programas Distritales de Donación Voluntaria y Habitual de Sangre, Hemovigilancia y Gestión de la Calidad, acorde con los lineamientos del orden nacional y con necesidades y realidades del Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Desarrollar actividades tendientes al desarrollo de plan de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los actores de la Red Distrital de Sangre y Terapia Celular, acorde con las necesidades y lineamientos técnicos y normativos.
6. Organizar la investigación y desarrollo tecnológico en los actores de la Red Distrital de Sangre y Terapia Celular, orientados a esclarecer causas y soluciones a las dificultades o vacíos encontrados en cada uno de los eslabones de la cadena transfusional acorde con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
7. Desarrollar actividades que fomenten el trabajo interinstitucional, intersectorial y transectorial que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para el Distrito y para el país en el tema de sangre y terapia celular, de acuerdo con las políticas y lineamientos de orden institucional, distrital, nacional e internacional.
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 a 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 de Colombia y normas que lo modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Plan decenal de Salud Pública 2012 - 2021
3. Normatividad Nacional relacionada con el tema de sangre y terapia celular: Decreto 1571 de 1993, Resolución 901 de 1996, normas que los modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Política Nacional de Sangre
5. Política de Seguridad del Paciente y de manera específica Paquete instruccional para Prevenir complicaciones asociadas a la disponibilidad y manejo de sangre y componentes y a la transfusión sanguínea.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá y metas relacionadas con el tema de sangre y terapia celular.
7. Normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública y de manera específica lo relacionado con el Programa de Hemovigilancia.
8. Documentos técnicos de orden nacional e internacional (OPS/OMS) en temas relacionados con servicios de sangre y terapia celular.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

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. OFICINA ASESORA JURÍDICA (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Entidad en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y participar en diligencias judiciales con la eficacia requerida.
2. Revisar los procesos contractuales y los convenios con el fin de garantizar el ajuste a la normatividad legal vigente.
3. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
4. Realizar asistencia técnica en el desarrollo de las acciones tendientes a la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia por violación de

las normas, en el Distrito Capital para la protección de la salud pública, bajo los principios de oportunidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 5. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley. 6. Proyectar las respuestas para los fallos que le sean delegados por el jefe inmediato, ajustados a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 7. Proyectar las respuestas a los recursos de apelación y queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato. 8. Proyectar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente. 10. Recopilar y sistematizar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la Secretaria y realizar su divulgación en cooperación con la Oficina Asesora de Comunicaciones con la oportunidad requerida. 11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 2. Defensa Judicial de Entidades Públicas 3. Normas sobre administración de personal. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. 6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica	• Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-27 OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia en la elaboración del Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente. 3. Realizar la Evaluación del Sistema Interno Contable con oportunidad, calidad y eficiencia. 4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales (externos), con el fin de verificar el cumplimiento por parte de los procesos de la Entidad. 5. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de	

mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

6. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
7. Analizar junto con las dependencias de la Secretaria, las observaciones planteadas por los organismos de control, de manera profunda y con la seriedad requerida.
8. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad, se encuentre formalmente establecido 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 a 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. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas fiscales.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Transparencia	• Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actuaciones disciplinarias en el desarrollo de los procesos que conozca la Oficina de Asuntos Disciplinarios en acatamiento a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y directrices del Jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Determinar si existe mérito para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria con ocasión de las conductas conocidas por esta oficina a través de oficio, informes,

flagrancia, quejas y cualquier otro medio enervadas por servidores y ex servidores de esta entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Desarrollar todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud con base a lo establecido en el Código Disciplinario Único.
3. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección control y vigilancia y en especial los relacionados con la Supervigilancia que estos ofrecen, de manera oportuna y eficiente.
4. Desarrollar metodologías con base en la disciplina preventiva para mejorar el desarrollo institucional de manera oportuna y normatividad vigente.
5. Atender las dudas en materia disciplinaria requeridas por las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, así como a las Empresas Sociales del Estado adscritas en desarrollo del control de tutela, con oportunidad y calidad.
6. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina las providencias y demás actos que éste deba proferir en ejercicio de la acción disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Poner en conocimiento ante las autoridades competentes, delitos, contravenciones y fallas disciplinarias de las que por factor de competencia y otro no conozca esta oficina, de las cuales tuviere conocimiento de conformidad con el Código de Procedimiento Penal y al Código Disciplinario Único.
8. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y demás directrices que sean impartidas por la jefatura de esa dependencia.
9. Implementar las herramientas establecidas por la jefatura de la oficina con el objeto de recolectar y mantener actualizada de manera periódica la base de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Código Único Disciplinario.

2. Código Contencioso Administrativo. 3. Derecho Laboral Colombiano. 4. Metodología de conciliación. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Procedimental. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para Salud Pública, con los diferentes sectores de la ciudad y actores del SGSS según parámetros normativos y directrices del Subsecretario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de Salud Pública intersectorial y transectorial a nivel distrital, de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar actividades para el desarrollo de convenios o proyectos con entidades externas que permita el fortalecimiento de las acciones de salud pública a nivel distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Gestionar el desarrollo de la investigación en Salud Pública con universidades y grupos de investigación, para la generación de conocimientos de acuerdo con las directrices del Subsecretario.
4. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios, que se ejecutan con entes externos al sistema de seguridad social en salud, para el fortalecimiento de la salud pública en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar actividades para la formulación e implementación del modelo de atención en el componente de salud pública, en el marco de la estrategia de atención primaria y de la normatividad vigente.
6. Desarrollar acciones de gestión intersectorial y transectorial que permitan articular la respuesta integral a las necesidades de la población en los territorios en el marco del modelo de atención y de la estrategia de atención primaria en salud, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Subsecretario.
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. Planes de Desarrollo Nacionales y Distritales.
2. Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Política pública en salud.
4. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
5. Presupuestos y análisis financiero.
6. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis y asistencia profesional para la operación de las acciones colectivas en los territorios de la ciudad de acuerdo con los lineamientos y directrices del jefe inmediato y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y realizar seguimiento a las acciones de Salud Pública que sean competencia de otros sectores en los territorios de la ciudad, en concordancia con los lineamientos técnicos y directrices del Director. 2. Diseñar estrategias, documentos y demás acciones para orientar a las autoridades del sector y de las localidades en materia de acciones integrales de salud pública y asignación de recursos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

3. Desarrollar investigaciones en acciones integrales de salud pública para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con directrices del Director.
4. Elaborar la actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes por localidades y territorios en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Brindar asistencia profesional y dar respuesta a los requerimientos para la oportuna implementación del plan de salud pública y/o acciones de la salud Pública que sean definidos por la normatividad vigente
6. Realizar la gestión, la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias de salud pública, de manera eficiente y de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Dirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
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
2. Salud pública y epidemiologia
3. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen.
4. Sistemas de Planeación.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la programación, operación y evaluación de programas y proyectos de acciones colectivas en salud pública de los territorios de la ciudad, de acuerdo con las normas establecidas y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones necesarias para la identificación y evaluación de necesidad de la comunidad y establecer los mecanismos para la canalización efectiva a servicios sociales y de salud de las poblaciones identificadas en los territorios del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar la implementación y el seguimiento de las acciones de Salud Pública en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Realizar el seguimiento e implementación de los lineamientos para la operación de las acciones colectivas en el Distrito Capital, en coordinación con todas las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública, de forma oportuna, acertada y responsable. 4. Realizar la implementación de programas y proyectos de acciones colectivas en salud pública de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar el seguimiento y control a la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas de la ciudad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección. 6. Establecer y aplicar mecanismos de desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de salud y prevención de la enfermedad, a partir de la participación de las instituciones, sectores y la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar la actualización del sistema de información de las acciones de salud pública en el

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

Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

8. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada
2. Política pública en salud Y PIC.
3. Salud Pública, epidemiologia.
4. Presupuestos y análisis financiero.
5. Contratación pública.
6. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Gerontología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. 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.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación y seguimiento de las políticas de salud pública en el Distrito Capital en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar las políticas de salud pública y articularlas a los desarrollos de otras políticas públicas de la ciudad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar actividades dirigidas al acompañamiento de las autoridades del sector y de las localidades en la asignación de recursos dirigidos a los determinantes de salud en el Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable. 3. Desarrollar con la Subdirección de Acciones Colectivas, la operación de las políticas de salud pública en la ciudad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Realizar análisis y seguimiento a la implementación de las políticas de salud pública, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores. 5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Desarrollar investigaciones acerca de los determinantes de salud pública de acuerdo con directrices del Director y a los requerimientos de la entidad.

7. Desarrollar acciones que permitan la articulación con participación social y atención al usuario, en los procesos relacionados con los determinantes de salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital, con la eficacia requerida.
8. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento, análisis y evaluación a los procesos y actividades que le sean asignados, a través de los mecanismos establecidos de manera permanente, oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales en materia de calidad.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con 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 jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública en salud.
2. Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
4. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias, procesos y procedimientos para eventos prioritarios en salud mental, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación y desarrollo de los subsistemas de vigilancia en salud pública sobre eventos prioritarios en salud mental, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Desarrollar y orientar en los niveles distrital y local la identificación y control de los eventos prioritarios en salud mental de acuerdo a la ejecución de los procesos y acciones de la garantía

de la calidad del dato y la generación de información que oriente la toma de decisiones.

3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones epidemiológicas de casos correspondientes a eventos prioritarios en salud mental, bajo los principios de racionalidad y uso óptimo de los recursos disponibles.
4. Efectuar la intervención epidemiológica en salud mental ante los eventos generados por situaciones de emergencia que demanden la acción interinstitucional en situaciones eventuales de desastre, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Desarrollar estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponible, de forma oportuna y de calidad.
6. Fomentar la gestión del conocimiento, la investigación y la vigilancia en los temas de epidemiología relacionados con salud mental, a fin de prevenir la exposición poblacional y contribuir en el mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida y la salud.
7. Brindar asistencia profesional a los actores del SGSSS implicados y la garantía de los derechos en salud de los segmentos de población afectados o en riesgo potencial de serlo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
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. Lineamientos y normatividad de salud mental.
2. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
3. Salud pública, epidemiologia, subsistemas de vigilancia en salud pública.
4. Políticas, planes, programas y proyectos en salud pública, salud mental y epidemiología.
5. Sistema general de seguridad social en salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar procedimientos, mecanismos, actividades y documentos que orienten el cumplimiento de la vigilancia en salud pública con criterios de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Desarrollar, mantener actualizado y ajustar el sistema integrado de información de vigilancia de las acciones de Salud Pública en los territorios de la ciudad en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Desarrollar estudios epidemiológicos y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponible, de forma oportuna y de calidad. 4. Efectuar la distribución geográfica, por grupos poblacionales y grupos diferenciales con enfoque de equidad y en el tiempo, de los eventos de salud y enfermedad de la población de la ciudad describiendo y analizando el contexto en el que éstos se producen de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Establecer medidas de prevención del desarrollo de epidemias y desarrollar los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en la ciudad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 6. Generar toda la información epidemiológica, sanitaria y de estadísticas vitales necesaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico distrital y local, según instrucciones establecidas por los entes rectores. 7. Elaborar la consolidación y actualización de los sistemas y redes de vigilancia en salud pública,

de acuerdo con las especificidades técnicas establecidas.

8. Efectuar el cumplimiento y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la ley y normas sanitarias vigentes delegadas a la Secretaría.
9. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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. Lineamientos y normatividad de salud pública y vigilancia en salud pública.
2. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
3. Política pública en salud.
4. Políticas, planes, programas y proyecto en salud pública y epidemiología.
5. Sistema general de seguridad social en salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222 27 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar procedimientos, mecanismos, actividades y documentos que orienten el cumplimiento de la vigilancia sanitaria con criterios de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias y metodologías para la vigilancia sanitaria en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Desarrollar, mantener actualizado y ajustar el sistema integrado de información de vigilancia sanitaria en los territorios de la ciudad en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Desarrollar acciones de vigilancia y control para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley y asignadas o delegadas a la Secretaría, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Elaborar normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención,

detección y control de factores de riesgo relacionados con las líneas de intervención en vigilancia sanitaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Desarrollar estudios epidemiológicos relacionados con vigilancia sanitaria y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponible, de forma oportuna y de calidad.
6. Fomentar la gestión del conocimiento, la investigación y la vigilancia en los temas de epidemiología relacionados con vigilancia sanitaria, a fin de prevenir la exposición poblacional y contribuir en el mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida y la salud.
7. Realizar el fortalecimiento de los procesos de regulación, autorregulación, vigilancia, seguimiento y evaluación de las condiciones sanitarias, como factores de protección o deterioro de la salud de las personas, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
8. Realizar la gestión para favorecer la prevención y control de los factores de riesgo sanitarios en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
9. Generar medidas de prevención del desarrollo de epidemias y desarrollar los estudios de casos de brotes o de epidemias que se presenten en la ciudad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
10. Generar toda la información sanitaria necesaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico distrital y local, según instrucciones establecidas por los entes rectores.
11. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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. Lineamientos y normatividad de salud pública y epidemiología.
2. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
3. Política pública en salud.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Políticas, planes, programas y proyecto en salud pública, vigilancia sanitaria y epidemiología.
6. Sistema general de seguridad social en salud.
7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLITICA EN SALUD PÚBLICA (5)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de salud y la respectiva capacitación a los actores interesados de forma oportuna y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el proceso de evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de salud pública en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Efectuar el monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá de acuerdo a criterios de calidad, optimización y eficacia.
3. Elaborar y orientar proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud pública, para la afectación positiva de los determinantes sociales de calidad de vida y salud, con criterios de calidad.
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. Efectuar la implementación de acciones de salud de competencia de la SDS y de otros actores del SGSSS, con el fin de promover el acceso efectivo y la atención integral en salud de las poblaciones.
7. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los proyectos de inversión de la Subdirección para la ejecución de las actividades de salud pública de manera acertada, oportuna y responsable.
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, Plan de Salud pública, salud pública, epidemiologia
2. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
3. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
4. Herramientas de gestión y salud pública.
5. Técnicas de investigación.
6. Planes y programas de capacitación.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 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 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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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: Ingeniería Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 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	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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: Ingeniería Química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, Química Farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de inspección, vigilancia y control dirigidas a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar la programación de las visitas del Sistema Único de Habilitación, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Organizar las comisiones para la realización de las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen o se presenten para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos y lineamientos del Subdirector. 3. Controlar el procedimiento de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices del Subdirector. 4. Hacer entrega de los soportes documentales, para el inicio de las investigaciones administrativas por fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud o por incumplimiento de la normatividad vigente que deben ser adelantadas en la Subdirección. 5. Revisar la licencia de prestación de servicios de salud en seguridad y salud en el trabajo a personas naturales y jurídicas, de manera oportuna y eficiente. 6. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente. 7. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos. 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 a 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. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional.

4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programadas, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de

servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativas y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud.
3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.
4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados.
5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
9. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.

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

4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Sistema Único de Habilitación. 8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programadas, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud.
3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.
4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados.
5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
9. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.

5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Sistema Único de Habilitación. 8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programadas, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud.
3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.
4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados.
5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
9. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.

5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Sistema Único de Habilitación. 8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programadas, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de

servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud.
3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.
4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados.
5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
9. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.

4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Sistema Único de Habilitación. 8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las investigaciones administrativas generadas como consecuencia del no cumplimiento de las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar investigaciones administrativas por fallas o presuntas fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, de forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos

establecidos.

2. Revisar y proponer ajustes a la sustanciación de los fallos en primera instancia en los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las acciones de recepción, análisis y gestión de las quejas de los usuarios de los servicios de salud de forma oportuna y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar actividades que permitan la organización y distribución de la documentación respectiva para iniciar los procesos de investigaciones administrativas por prestación de servicios de salud, de manera oportuna y eficiente.
5. Elaborar los actos administrativos emitidos dentro de las investigaciones que se adelanten por fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, que se deben someter a aprobación y firma del Subdirector conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Revisar y controlar el correcto envío de la documentación remitida de cobros persuasivos o coactivos por incumplimiento a normas vigentes relacionadas con la prestación de los servicios de salud.
7. Dar asistencia jurídica al Subdirector con respecto a las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud.
8. Realizar acompañamiento jurídico en las visitas a los prestadores de servicios de salud cuando se requiera y de acuerdo a directrices del Subdirector.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente
10. Revisar y realizar acciones que permitan mantener actualizados los sistemas de información con respecto a las investigaciones administrativas adelantadas en la dependencia, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos establecidos.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de

salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud.

4. Código Sanitario Nacional.
5. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.
6. Organización del sistema Nacional de Salud.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan el desarrollo del procedimiento relacionados con el servicio social obligatorio y el procedimiento de licenciamiento de equipos emisores de radiaciones ionizantes de manera oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de selección de los profesionales de la salud, mediante sorteo de las plazas del servicio social obligatorio de la red pública y la red privada según los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud y especificaciones técnicas requeridas.

2. Realizar el proceso de inducción a los a los profesionales de la salud para el cumplimiento del servicio social obligatorio de forma oportuna y eficiente.
3. Revisar, estudiar y gestionar las solicitudes de aprobación de plazas de servicio social obligatorio que realicen las instituciones del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
4. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con el licenciamiento de equipos emisores de radiaciones ionizantes de forma eficiente.
5. Brindar orientación y asistencia técnica a los prestadores y usuarios que requieren licencia de funcionamiento de equipos emisores de radiaciones ionizantes de acuerdo a lo exigido en la normatividad vigente.
6. Revisar las licencias generadas de funcionamiento de los equipos emisores de radiaciones ionizantes acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar conceptos, actos administrativos y oficios y dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
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 a 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.
5. Organización del sistema Nacional de Salud.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
7. Sistema Único de Habilitación.
8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores independientes.
9. Herramientas ofimáticas.

10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que promuevan el mejoramiento continuo de la de calidad en los prestadores de los servicios de salud del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para brindar asistencia técnica en los temas relacionados con los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, de la atención de salud y seguridad del paciente, a los prestadores y usuario de servicios de salud con la calidad

requerida.

2. Realizar actividades que peritan la identificación de las necesidades de capacitación y asistencia técnica para los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad.
3. Realizar seguimiento de la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud del Distrito Capital, con la calidad requerida.
4. Elaborar conceptos, documentos, estudios e investigaciones tendientes a optimizar la calidad en la prestación de servicios de salud con la oportunidad requerida.
5. Capacitar en temas relacionados con la calidad en la prestación de los servicios de salud a los diferentes actores del sistema.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios frente a la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.
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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud
4. Planeación estratégica.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar el acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población del Distrito Capital articulando políticas del sector, la normatividad vigente y directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar lineamientos que propendan por la promoción a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud a los habitantes de Bogotá. 2. Diseñar lineamientos y directrices del aseguramiento en salud de la población residente en Bogotá, frente a los cambios normativos, administrativos y operativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Implementar mecanismos de articulación inter, intrainstitucional intersectorial y/o transectorial que permita dar respuestas integrales en salud a las necesidades de las poblaciones residentes de Bogotá, desde el ámbito de la Administración del Aseguramiento en Salud para el Distrito Capital. 4. Brindar asistencia profesional a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y entidades competentes en materia de los procesos de aseguramiento y acceso a los servicios de salud de la población residente en el Distrito capital acorde con las políticas, planes, programas y lineamientos sectoriales de nivel distrital y nacional. 5. Emitir conceptos técnicos fundamentados en la normatividad vigente sobre el SGSSS, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud que requieran de la asistencia y participación de la Dirección de Aseguramiento en Salud. 6. Proponer y desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y mejoramiento a los procesos del

aseguramiento para facilitar el acceso a la prestación de los servicios de Salud de la población residente en el D.C

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 a 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. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
2. Métodos de investigación
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Herramientas informáticas.
5. Funcionamiento del Sistema General de Salud.
6. Mecanismos de Participación Social
7. Indicadores de Gestión.
8. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar de manera efectiva el acceso al sistema general de seguridad social en salud -SGSSS-de la población residente del Distrito Capital, articulando las políticas del sector y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en el diseño, implementación y evaluación de la política en salud para la población pobre no asegurada del Distrito Capital. 2. Diseñar lineamientos para la prestación de servicios de salud en las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) contratadas y convenios suscritos con otras entidades, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Adelantar y realizar actividades y lineamientos contractuales según el procedimiento establecido en el manual de contratación para la suscripción de los contratos con las IPS y convenios interinstitucionales. 4. Conceptuar y realizar el diseño para los lineamientos de supervisión y seguimiento a los contratos suscritos con las IPS y convenios interinstitucionales, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos. 5. Evaluar el resultado del seguimiento de los contratos suscritos con las IPS y Convenios interinstitucionales, realizando recomendaciones para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Revisar y ajustar los procedimientos administrativos existentes en la Subdirección para facilitar el acceso a los servicios de salud de la población pobre no asegurada en el Distrito Capital. 7. Analizar y evaluar la información que permita determinar el perfil de uso y la caracterización de la población pobre no asegurada del Distrito Capital atendida a través de los proyectos ejecutados en la dependencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos. 8. Generar propuestas en estudios de investigación que permitan mantener actualizado el dimensionamiento de la población pobre no asegurada del Distrito Capital con el fin de orientar el desarrollo de las acciones de la dirección.

9. Emitir conceptos técnicos fundamentados en la normatividad vigente sobre el SGSSS, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud que requieran de la asistencia y participación de la Dirección de Aseguramiento en Salud.
10. Desarrollar e implementar estrategias que permitan acceder a los servicios de salud a la población pobre no asegurada afectadas por enfermedades huérfanas en el Distrito Capital teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos.
11. Proporcionar elementos técnicos en el proceso de Electivas en lo relacionado con direccionamiento, toma de decisiones y revisión a las solicitudes que ingresen para ser resueltas en los términos legales vigentes.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Métodos de investigación
3. Herramientas ofimáticas.
4. Funcionamiento del Sistema General de Salud.
5. Mecanismos de Participación Social
6. Indicadores de Gestión.
9. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de inspección y vigilancia del aseguramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar la política de inspección y vigilancia en aseguramiento de salud para la población no cubierta por subsidio a la demanda del Distrito Capital con fin de establecer una cobertura de la población de la cuidad. 2. Revisar y evaluar los informes de seguimiento de los contratos suscritos con las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y Convenios interinstitucionales con el fin de generar un control claro para su mejoramiento. 3. Gestionar el proceso de inspección y vigilancia de las IPS, según normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a los planes de mejora de las entidades auditadas y Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) garantizando un mejoramiento continuo de los actores en la prestación de los servicios. 5. Emitir conceptos técnicos que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud que requieran de la asistencia y participación de la Dirección de Aseguramiento en Salud, fundamentados en la normatividad vigente sobre el SGSSS. 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 a 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 en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Funcionamiento del Sistema General de Salud. 4. Mecanismos de Participación Social 5. Indicadores de Gestión. 6. Herramientas de Medición de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar procesos de asistencia profesional, implementación y mejoramiento de los procesos relacionados con la garantía del aseguramiento de los servicios de salud a la población del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de sobre la Garantía del Aseguramiento de manera oportuna, eficiente y de calidad. 2. Promover la atención del sistema de salud y el acceso a sus servicios por parte de la población habitante de Bogotá, que no tiene capacidad de pago de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar y Evaluar los informes de seguimiento de los contratos suscritos con las las IPS y Convenios interinstitucionales, así como realizar las acciones de seguimiento a la operación de las EAPB y sus obligaciones frente a los afiliados basados en la normatividad vigente. 4. Desarrollar estrategias que permitan gestionar y racionalizar el impacto de las prestaciones no incluidas en el Plan de Beneficios, en el marco normativo del aseguramiento en salud. 5. Gestionar el proceso de inspección y vigilancia de las EAPB levantando planes de mejoramiento con las Entidades auditadas para su continuo seguimiento. 6. Realizar el seguimiento a los planes de mejora de las entidades auditadas y EAPB para garantizar un mejoramiento continuo de los actores en la prestación de los servicios. 7. Realizar el seguimiento a la gestión de las políticas, planes, proyectos, por parte de las Aseguradoras en Salud incluyendo la Red Adscrita con el fin de generar un control eficiente. 8. Implementar las políticas, planes, programas proyectos, lineamientos, directrices, y documentos técnicos en relación con la atención en salud de la Servicios De Salud A La Población Pobre No Asegurada de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen 2. Planes de Desarrollo. 3. Herramientas de Medición de la Calidad. 4. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.

5. Mecanismos de Participación Social. 6. Métodos de conciliación. 7 Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point , etc) 8. Aseguramiento en salud. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar técnicamente el desarrollo de actividades para el seguimiento, inspección y vigilancia de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), régimen subsidiado en salud y las establecidas para el acceso a la prestación de servicios de la población, en lo referente al Aseguramiento en salud, según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos para la gestión de actividades de aseguramiento y garantía del derecho a la salud, en el seguimiento, inspección y vigilancia a las EAPB, auditoria a prestadores de servicios de salud para la población pobre no afiliada y demás establecidas para el aseguramiento en salud según la normatividad vigente. 2. Evaluar, medir y analizar la información de control y mejoramiento de las acciones del Aseguramiento con el fin de generar un mejoramiento continuo a las metas de la dependencia. 3. Emitir conceptos profesionales fundamentados en la normatividad vigente sobre el SGSSS, y Sistemas de Calidad, que sirvan de soporte a los grupos multidisciplinarios de la Secretaria Distrital de Salud en el marco de referencia de sus funciones con la calidad prevista. 4. Brindar asistencia profesional en el diseño e implementación de criterios y métodos para la asistencia técnica a las EAPB, su seguimiento, su inspección y vigilancia en lo referente a la población pobre no asegurada, y demás acciones del Aseguramiento en salud con oportunidad y calidad. 5. Desarrollar investigaciones con base a la gestión para el desarrollo y fortalecimiento del aseguramiento en salud con los parámetros normativos. 6. Realizar acciones de identificación, caracterización y seguimiento de los servicios, para controlar el cumplimiento de requisitos definidos en la orientación y asistencia técnica, seguimiento, inspección y vigilancia a las EAPB, régimen subsidiado y atención a población pobre no asegurada según las directrices del superior inmediato. 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 a 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. Elementos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que lo modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Funcionamiento y operación del Sistema General de Salud. 3. Indicadores de Gestión.

4. Sistema de gestión de calidad - MECI y sistemas integrados de gestión 5. Auditoria de calidad. 6. Herramientas de Medición de la Calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia profesional en el componente jurídico, en la proyección, interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector salud en el marco de la provisión de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión jurídica en los procesos trasversales de provisión de servicios de salud según

los lineamientos normativos.

2. Brindar asistencia en materia jurídica del componente de provisión de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Revisar en los aspectos y procesos jurídicos, la normatividad aplicable en la provisión de los servicios de salud, de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Dar conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica, que tengan relación con el componente de provisión de servicios de salud, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Elaborar y actualizar el normo grama del componente de provisión de servicios de salud, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
6. Adelantar estudios y análisis jurídicos relacionados con el componente de provisión de servicios de salud y presentar las recomendaciones respectivas, teniendo en cuenta los procedimientos existentes y de manera oportuna.
7. Elaborar informes de avance y seguimiento de las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la dependencia del proceso jurídico, de acuerdo a las solicitudes realizadas.
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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas en salud.
3. Planes de desarrollo en salud.
4. Metodologías de seguimiento, control y mejoramiento a través de indicadores.
5. Metodologías de elaboración e implementación de proyectos.
6. Informática básica.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que demande la Regional No. I de la Red de Donación y Trasplante de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar e implementar los procesos y procedimiento de la Regional No. I de la Red de Donación y Trasplante en el marco de la normatividad vigente. 2. Implementar un sistema de información con tecnología adecuada que permita integrar las bases de datos regional y nacional con la eficacia requerida y con lineamientos de la Dirección TIC. 3. Asignar turnos a las Instituciones Prestadoras de Salud habilitadas con programas de trasplantes y a los bancos de tejidos para el rescate de órganos y tejidos con la objetividad y eficiencia requerida. 4. Determinar la asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnicos científicos vigentes a nivel nacional. 5. Desarrollar y mantener registros de las estadísticas remitidas por los bancos de tejidos y medula ósea e instituciones prestadoras de servicios de salud, con la oportunidad requerida. 6. Desarrollar actividades de promoción conjuntamente con la red nacional de donación y trasplante, el Ministerio de Protección Social y las entidades territoriales de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 7. Organizar la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes de forma oportuna y equitativa. 8. Emitir la certificación para que los prestadores de servicios de salud con programa de trasplantes efectúen procedimientos de trasplante o implante a extranjeros no residentes en territorio nacional, de acuerdo a la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de

la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Disposiciones legales y normativas en materia de donación y trasplante de órganos y componentes anatómicos para fines de trasplante y otros usos terapéuticos. 3. Proceso y procedimiento de donación de trasplantes. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis de oferta y demanda de servicios de salud y definir estrategias en el componente de prestación de servicios de salud en el marco del modelo de atención, de la red integral de servicios de salud y según la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño e implementación de metodologías para la realización de los estudios de oferta y demanda de servicios de salud, para identificar las necesidades de atención de servicios de

salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos.

2. Elaborar, ajustar y actualizar el diagnóstico de la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital en el marco de la normatividad vigente.
3. Generar y evaluar indicadores de red de las instituciones prestadoras de servicios de salud y aseguradoras que permitan generar estrategias de mejoramiento y fortalecimiento de los servicios de salud en el Distrito Capital.
4. Realizar el seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
5. Dar conceptos técnicos de red, relacionados con la oferta de Servicios de Salud del Distrito Capital que permitan la regulación y optimización de los servicios de salud de las Empresas Sociales del Estado, de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Definir y desarrollar estrategias en el componente de prestación de servicios de salud en el marco del funcionamiento de redes de servicios de salud y en respuesta a las necesidades de la población acorde a las políticas, planes, programas y lineamientos del componente de prestación de servicios de salud.
7. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y a los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud, en la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco del modelo de atención, redes de servicios y de la normatividad vigente.
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 a 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. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Herramientas ofimáticas. Planeación estratégica.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Administración de servicios de Salud.
5. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
6. Indicadores.
7. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.

8. Planes, programas y políticas Sectoriales en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y actualizar el diagnóstico de prestación de servicios de salud del Distrito Capital, y generar estrategias en el componente de prestación de servicios de salud en respuesta a las necesidades de la población, en el marco de la red, modelo de atención y normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar metodologías para la realización de los estudios de oferta y demanda de servicios de salud, identificando necesidades de atención de la población del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la oferta de servicios del Distrito Capital, en el componente de prestación de servicios, con el fin de identificar necesidades para la organización de los servicios de salud y para definir políticas, programas, planes y lineamientos para fortalecer

la oferta , en el marco de la normatividad vigente, modelo de atención y de la red. 3. Socializar el diagnóstico de la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y al interior de las dependencias de la SDS para la toma de decisiones. 4. Brindar asistencia técnica a los referentes de las redes generales redes prioritarias, redes de eventos de interés en salud pública modalidades de atención y programas, para la elaboración de los diagnósticos de oferta, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Realizar el seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente. 6. Desarrollar estrategias en el componente de prestación de servicios de salud, que contribuyan a la organización y fortalecimiento de la oferta de servicios de salud en el Distrito Capital en el marco de la red, modelo de atención y normatividad vigente 7. Brindar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y a los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud, en la implementación de las políticas, planes, programas y lineamientos en el componente de prestación de servicios de salud, en el marco del modelo de atención, redes de servicios y de la normatividad vigente. 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 a 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. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 2. Herramientas ofimáticas. Planeación estratégica. 3. Administración de servicios de Salud. 4. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 5. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 6. Planes, programas y políticas Sectoriales en Salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y evaluar las políticas, planes, programas y lineamientos para la provisión de servicios de salud en el Distrito Capital, acorde a la normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar metodologías para la formulación y la articulación de la política de provisión de servicios de salud y del componente de prestación de servicios de salud de las Políticas públicas en Salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos. 2. Definir los lineamientos técnicos para articular las políticas públicas al componente de prestación de servicios de salud con la Política de Provisión de servicios en el Distrito Capital, según criterios técnicos establecidos. 3. Implementar y ajustar el modelo de atención en salud en el componente de prestación de servicios de salud en el Distrito Capital, en el contexto de la red de servicios y normatividad vigente. 4. Socializar la política provisión de servicios de salud en el Distrito Capital, a las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en salud, acorde al modelo de atención, red de servicios de salud y lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 5. Brindar asistencia profesional a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la implementación de la política de provisión de servicios de salud en el Distrito Capital, con la calidad requerida y de manera oportuna. 6. Implementar y evaluar la política de provisión de servicios de salud en el Distrito Capital, en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y demás actores del Sistema

General de Seguridad Social en Salud, acorde al modelo de atención, red de servicios de salud y normatividad vigente.

7. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Decenal de Salud Pública y el Plan Territorial en Salud en el componente de prestación de servicios de salud de forma eficiente.
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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▫ Aporte técnico - profesional ▫ Comunicación efectiva ▫ Gestión de procedimientos ▫ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión en el componente financiero a cargo de la Dependencia, en el marco de los lineamientos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración, actualización y modificación de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con énfasis en el componente financiero, en el marco del Plan de Gobierno Distrital, Política Territorial en Salud y normatividad vigente. 2. Elaborar los informes de seguimiento del proyecto de inversión a cargo de la dependencia en el componente financiero según los lineamientos definidos y según la normatividad vigente. 3. Realizar el análisis, seguimiento, evaluación y control de resultados del proceso integral presupuestal del proyecto de inversión para la toma de decisiones. 4. Participar en el desarrollo de la etapa precontractual de los contratos a suscribirse con persona jurídica acorde a lo definido en el plan de contratación del proyecto de Inversión a cargo de la dependencia. 5. Actualizar y gestionar la actualización de los sistemas de información de los contratos con persona jurídica y natural vigentes a cargo de la dependencia según los lineamientos de la Secretaria, entes de control y normatividad vigente. . 6. Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de control en el marco del componente financiero del proyecto de inversión a cargo de la dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud. 2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas 6. Planeación estratégica. 7. Administración de servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, Administración en salud, Administración en servicios de salud, Administración de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el desarrollo integral de la oferta de servicios de salud, en el marco del modelo de atención, de la red integral de servicios de salud grupos poblacionales y con enfoque diferencial (Infancia, Juventud, adultez, vejez, género, etnias, desplazados, entre otros), según la normatividad vigente en respuesta a las necesidades de la población.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la caracterización de la oferta y demanda de los servicios de salud para los grupos poblacionales y con enfoque diferenciales en el marco de la red, como insumo para elaborar y actualizar el diagnóstico de la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital, de manera clara y oportuna. 2. Desarrollar estrategias que contribuyan a la organización y fortalecimiento de la oferta de servicios de salud con énfasis en grupos poblacionales y con enfoque diferenciales en el marco del funcionamiento de redes de servicios de salud y acorde a las políticas, planes, programas y lineamientos del componente de prestación de servicios de salud. 3. Brindar asistencia profesional a las instituciones prestadoras de servicios de salud y a las diferentes dependencias de la entidad para la implementación de estrategias que permitan fortalecer los servicios de salud con énfasis en los grupos poblacionales y con enfoque diferencial de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las estrategias para la organización y fortalecimiento de la oferta de servicios de salud con énfasis en grupos poblacionales y con enfoque diferencial de manera oportuna. 5. Realizar el seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco del modelo de atención, de la red integral de servicios de salud grupos poblacionales y con enfoque diferencial (Infancia, Juventud, adultez, vejez, género, etnias, desplazados, entre otros), de acuerdo a la normatividad vigente. 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud. 2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos de política, planes, programas y proyectos encaminados a generar y fortalecer la cultura de la donación voluntaria, solidaria y habitual de sangre en el Distrito Capital, acorde con los lineamientos del orden nacional y Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar capacitación, orientación, asistencia profesional y auditoría a los bancos de sangre de la ciudad, en el marco de lo establecido en el programa Nacional y Distrital para la Donación Voluntaria y habitual de sangre, con oportunidad y calidad.
2. Desarrollar estrategias para generar y fortalecer la cultura de la donación voluntaria y habitual de sangre en Bogotá, en el marco de lo establecido en el Programa Nacional y Distrital, de manera objetiva y eficiente.
3. Realizar el trabajo intrainstitucional, intersectorial e interdisciplinario, tendiente a la conformación de redes sociales para la promoción de la donación de sangre en la ciudad con pertinencia y objetividad.
4. Gestionar el desarrollo de las Jornadas Distritales de Donación Voluntaria y Habitual de Sangre acorde con los lineamientos de la Red Nacional y Red Distrital de sangre, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
5. Implementar estrategias para el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación para la generación de la cultura de la donación voluntaria y habitual de sangre en Bogotá, en articulación con la Dirección de TIC y con la Oficina Asesora de comunicaciones, de acuerdo a criterios técnicos establecidos.
6. Desarrollar proyectos de investigación que le aporten a la generación de estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la donación voluntaria y habitual de sangre en la Ciudad, con la calidad requerida.
7. Realizar la consolidación, análisis y retroalimentación de la información sobre la dinámica del Programa de Promoción de la Donación Voluntaria y Habitual de sangre en Bogotá, con calidad y oportunidad.
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 a 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 que lo modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Plan decenal de Salud Pública 2012 – 2021.
3. Normatividad Nacional relacionada con el tema de sangre y terapia celular: Decreto 1571 de 1993, Resolución 901 de 1996, normas que los modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Política Nacional de Sangre.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá y metas relacionadas con el tema de sangre y terapia

celular. 6. Normatividad nacional relacionada con gestión de la calidad en la prestación de los servicios de salud y de manera especifica en el tema de sangre. 7. Documentos técnicos de orden nacional e internacional (OPS/OMS) en temas relacionados con sistemas de gestión de calidad para servicios de sangre y terapia celular. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento; en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de inscripción ante la Secretaria Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la política, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la Gestión de la Calidad en los actores de la Red Distrital de Sangre y Terapia Celular, acorde con los lineamientos de orden nacional y Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias para la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión de la Calidad para los actores de la Red Distrital de Sangre, de manera oportuna y eficiente.
2. Desarrollar estrategias para el mantenimiento y desarrollo del Programa de Evaluación Externa del Desempeño en Inmunohematología para bancos de sangre y servicios de transfusionales de la ciudad, con calidad y oportunidad.
3. Desarrollar, ajustar e implementar estrategias para el mantenimiento y desarrollo del Programa de Evaluación Externa del Desempeño Directo e Indirecto en Inmunoserología para bancos de sangre de la ciudad, con calidad y oportunidad.
4. Realizar capacitación, orientación, asistencia profesional y auditoría a los bancos de sangre y servicios transfusionales de la ciudad, en lo relacionado con el desarrollo de la Gestión de la Calidad para los servicios de sangre, acorde con las normas del orden nacional e internacional.
5. Gestionar y participar en proyectos de investigación para el desarrollo de la Gestión de la Calidad en los bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea de la ciudad, en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública y demás áreas de la Secretaría de Salud que propenden por la seguridad en la prestación de los servicios de salud.
6. Realizar consolidación, análisis y retroalimentación de la información sobre la dinámica de la Gestión de la Calidad en Servicios de Sangre de la ciudad, con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Gestionar y participar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Salud, como representante de la Red Distrital de Sangre y Terapia Celular cumpliendo con las actividades y funciones establecidas por el grupo de trabajo del SIG, con la periodicidad y calidad requeridas.
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 a 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 que lo modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Plan decenal de Salud Pública 2012 – 2021.
3. Normatividad Nacional relacionada con el tema de sangre y terapia celular: Decreto 1571 de 1993, Resolución 901 de 1996, normas que los modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Política Nacional de Sangre.

5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá y metas relacionadas con el tema de sangre y terapia celular. 6. Normatividad nacional relacionada con gestión de la calidad en la prestación de los servicios de salud y de manera específica en el tema de sangre. 7. Documentos técnicos de orden nacional e internacional (OPS/OMS) en temas relacionados con sistemas de gestión de calidad para servicios de sangre y terapia celular. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar la implementación de políticas, planes y proyectos a la Dirección Participación Social, Gestión Territorial Y Transectorialidad con el fin de generar un seguimiento continuo al cumplimiento de las metas y propósitos planteados por la Secretaría de salud Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el sistema integrado de gestión social en la Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad con el fin de dar claridad sobre el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.
2. Gestionar la construcción de escenarios nacionales, distritales, locales y territoriales, de deliberación social en torno a los temas de salud, tendientes a enfrentar los grandes desafíos en la transformación del sector salud, con la oportunidad y eficiencia requerida.
3. Implementar la gestión social territorial en los planes locales de desarrollo, planes de acción territoriales, construcción de agendas políticas, desarrollo de unidades de análisis comunitarias por territorios y unidades programáticas zonales y desarrollo de observatorios zonales de equidad en salud con la oportunidad requerida.
4. Realizar seguimiento a la articulación de las Redes Integradas de Servicios de Salud con las Redes Intersectoriales y Sociales y con las organizaciones comunitarias, para garantizar el soporte social de la respuesta integral institucional a las necesidades identificadas en salud según las directrices del jefe inmediato
5. Gestionar la implementación del proyecto de inversión en la Dirección participación social, gestión territorial y Transectorialidad para garantizar el continuo cumplimiento de las políticas, las metas y los procesos del sector a nivel Distrital.
6. Realizar asistencia a las Entidades Públicas del Sector Salud del Distrito Capital y Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las directrices del feje inmediato.
7. Desarrollar aportes profesionales para al fortalecimiento de la acción política ciudadana desde el sector salud para avanzar en la garantía al derecho a la salud de manera oportuna y con las directrices del jefe inmediato.
8. Realizar metodologías para los procesos participativos en salud, evaluación de planes de acción intersectoriales con enfoque poblacional y desde las diversidades, para alcanzar la inclusión social de los grupos segregados por cualquier causa de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o

actualicen. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Mecanismos de Participación Social 5. Indicadores de Gestión. 6. Herramientas de Medición de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: terapia ocupacional, fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de información y orientación ciudadana en salud, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y de Barreras de Acceso, implementando diferentes dispositivos y mecanismos de atención a nivel central y de forma desconcentrada, realizando la gestión de enlace intra-institucional e intersectorial para la resolución de barreras de acceso a los servicios de salud y estrategias para la promoción y protección del derecho a la salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar los procedimientos de la dirección del servicio al ciudadano, con el fin de desarrollar y ajustar guías y protocolos de Atención al Ciudadano en salud, que respondan a las necesidades de la ciudadanía. 2. Desarrollar la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos Distritales para eficiente, eficaz y efectiva gestión de los requerimientos cuidadnos en salud. 3. Implementar metodologías de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal de servicio al ciudadano para que dispongan conocimiento y herramientas para la eficiente y efectiva prestación del servicio. 4. Implementar metodologías de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal que opera los sistemas de exigibilidad social (SIDBA) y jurídica (SDQS) del derecho a la salud. 5. Realizar gestión de enlace con las Dependencias de la Secretaria Distrital de Salud y con otros sectores, para la ejecución de acciones conjuntas que aporten al desarrollo eficiente y efectivo en la resolución de las necesidades de la Ciudadanía. 6. Realizar gestión de enlace con las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud, las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Promotoras de Salud (EPS-S), para el manejo eficiente y corresponsable de los requerimientos ingresados al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y los casos con barreras ingresados al SIDBA. 7. Ingresar los informes sobre los ciudadanos-as atendidos con motivos de información y orientación a través de los canales dispuestos, al sistema SIDBA con el fin de garantizar la participación ciudadana. 8. Realizar y desarrollar el proceso de autoevaluación del procedimiento de información y orientación ciudadana, para identificar avances en el cumplimiento de objetivos y metas, puntos críticos de mejoramiento y las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y físicos requeridos para la gestión eficiente. 9. Implementar de metodologías para medir la percepción y satisfacción con la calidad del Servicio de atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud y definir e implementar el plan de mejora correspondiente.

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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 12. 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Gerencia del Servicio y Ley Antitrámites. 5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Aprendizaje continuo	• Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas encomendadas a la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial y a sus Direcciones con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el estudio, análisis y emisión de conceptos y recomendaciones de orden jurídico de las acciones a cargo de la Subsecretaría de Planeación Sectorial y de sus Direcciones con criterios de calidad y oportunidad. 2. Realizar el estudio, análisis y emisión de conceptos y recomendaciones de orden jurídico de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deban expedirse, adoptarse o conceptuarse por la Dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional en el componente jurídico del programa de saneamiento fiscal y financiero de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá en el marco de la organización de la prestación de servicios de salud en red, garantizando la correcta aplicación de las normas y los procedimientos legales vigentes. 4. Conceptuar jurídicamente el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial de manera oportuna. 5. Brindar asesoría jurídica a las Direcciones de Planeación y Gestión Sectorial de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 6. Proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición y elaborar los documentos, informes, actas y demás solicitudes de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial, de manera oportuna. 7. Orientar y gestionar el proceso de conformación de las juntas directivas de las Empresas Sociales Del Estado adscritas a la Secretaria Distrital de Salud, garantizando la participación de

los sectores que las conforman, acorde con la normatividad vigente que reglamenta la materia. 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 a 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. Planeación Estratégica. 2. Herramientas de gestión y planeación. 3. Instrumentos de planeación. 4. Proceso jurídicos 5. Planes de desarrollo. 6. Estatuto anticorrupción 7. Herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación, armonización, seguimiento y evaluación del Plan Decenal

de Salud de Bogotá D.C. y los planes del sector salud, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y elaborar el documento final de formulación del plan decenal de salud pública para el Distrito Capital y de los planes de largo plazo para el desarrollo del sector salud, de manera oportuna y eficiente.
2. Diseñar e implementar las metodologías e instrumentos para la formulación del plan decenal de salud pública para el Distrito Capital y de los planes de largo plazo para el desarrollo del sector salud, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
3. Diseñar y aplicar los documentos, metodologías e instrumentos para la armonización del plan decenal de salud pública y de los planes de largo plazo para el Distrito Capital con el plan de desarrollo de Bogotá D.C. y con el plan territorial de salud de mediano plazo, de acuerdo con los lineamientos que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Diseñar e implementar las metodologías e instrumentos para el seguimiento y la concertación de acciones transectoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Adelantar de manera integral las concertaciones, acciones y estrategias para el desarrollo del proceso sectorial, intersectorial, transectorial y de los niveles de la administración Nacional y Distrital, de acuerdo con los parámetros establecidos y directrices del Director.
6. Elaborar y rendir a los organismos competentes internos y externos informes, documentos, respuestas y demás solicitudes relacionadas con el plan decenal de salud pública y los planes de largo plazo para el desarrollo del sector salud de forma oportuna y eficiente.
7. Desarrollar actividades para el análisis de la situación de salud local y Distrital, de acuerdo con los parámetros y requerimientos establecidos.
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 a 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. Políticas públicas
2. Plan de desarrollo de Bogotá.
3. Políticas públicas, planes y programas en salud.
4. Sistema de seguridad social de salud.

5. Planeación estratégica. 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Instrumentos de planeación y gestión 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva • Orientación a resultados	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas con el análisis de la situación de calidad de vida y salud, para el desarrollo del diagnóstico del sector salud, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar categorías de análisis y elementos técnicos para la elaboración o ajuste del diagnóstico de la situación de salud en el Distrito Capital, con otras dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, como insumo para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos organizacionales. 2. Realizar la gestión necesaria para el acopio de información sectorial y de otros sectores, para la elaboración o ajuste del diagnóstico de la situación de salud en el Distrito Capital, de forma eficiente y eficaz. 3. Desarrollar actividades para el análisis de la situación de salud local y Distrital, de acuerdo con los parámetros y requerimientos establecidos. 4. Realizar la caracterización, medición y explicación del perfil de salud en cada una de las localidades y de la ciudad, en coordinación con otras dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales. 5. Elaborar propuestas de investigación que permitan explicar los factores asociados a la situación de salud de diferentes poblaciones en el Distrito, de acuerdo con los resultados del diagnóstico de situación de salud de la ciudad. 6. Proyectar indicadores de gestión y resultados del sector salud, de manera eficiente, eficaz y efectivo. 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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en salud. 2. Normatividad en materia de salud, ciencia y tecnología. 3. Metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación. 4. Administración y gestión de tecnologías.

5. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar modificaciones y ajustes a la programación financiera y presupuestal de políticas, planes,

programas, proyectos y presupuestos del Sector Salud en Bogotá, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos, soportes y requisitos para el trámite de la solicitud ante el Concejo de Bogotá y ante las demás instancias competentes de vigencias futuras y modificaciones al presupuesto del Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) por adiciones y reducciones, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Elaborar los documentos, soportes y requisitos para el trámite de la sustitución de recursos y cambio entre conceptos del gasto de diferente nivel de recurrencia del presupuesto del FFDS, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los documentos, soportes y requisitos, para el trámite de cambio entre conceptos de gasto de igual nivel de recurrencia, internamente y ante las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos expedidos y la normatividad vigente.
4. Elaborar los documentos, soportes y requisitos, para el trámite de la armonización presupuestal del FFDS ante las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos expedidos y la normatividad vigente.
5. Elaborar los documentos, soportes y requisitos, para el trámite del cierre y apertura presupuestal de cada vigencia fiscal del FFDS ante las instancias competentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a los organismos de control y demás solicitudes relacionadas con los temas financieros y presupuestales, de manera oportuna y eficiente.
7. Realizar la expedición de los certificados de los registros de inscripción, viabilización y registro de los proyectos de inversión del FFDS de Bogotá y de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita.
8. Adelantar el proceso de programación de la inversión del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá (SEGPLAN), o en la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad en materia de salud.

3. Planeación estratégica. 4. Proyectos de inversión. 5. Presupuesto público. 6. Finanzas públicas. 7. Indicadores de gestión. 8. Estatuto anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y desarrollar la gestión de los recursos para los procesos de investigación, ciencia y tecnología del sector salud, de acuerdo con el marco normativo e institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, ciencia y tecnología para el sector salud en el Distrito Capital, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 2. Realizar la gestión para la presentación de las investigaciones al el comité de investigaciones de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, de manera oportuna y pertinente. 3. Desarrollar estrategias y metodologías para el desarrollo de la gestión del conocimiento e investigación del sector salud de la ciudad, en armonía con los lineamientos del territorio y de la entidad. 4. Realizar actividades relacionadas con la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política de ciencia, tecnología e innovación para Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Adelantar la gestión del conjunto de normas, políticas, planes, programas y proyectos de investigación en salud, para la aprobación por la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Evaluar periódicamente el proceso de ejecución de los proyectos de investigación en salud en función del riesgo que puedan conllevar a sus participantes, acorde con los parámetros establecidos. 7. Evaluar los protocolos de investigación, proponer ajustes y medidas administrativas y/o técnicas frente al desarrollo de proyectos de investigación en salud de acuerdo con los lineamientos organizacionales y parámetros establecidos. 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. Políticas públicas, planes y programas en salud. 2. Normatividad en materia de salud e investigación. 3. Métodos de investigación. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la operación integral del sistema de información y estadísticas en salud y calidad de vida para Bogotá D.C y los registros individuales de prestación de servicios de salud (RIPS), de acuerdo con los lineamientos, parámetros establecidos y normatividad vigente.
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. Realizar actividades para la gestión de datos, generación y disposición de información de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud de manera eficiente y eficaz. 3. Diseñar e implementar metodologías y herramientas que permitan la gestión y evaluación de la información en salud, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Adelantar acciones integrales encaminadas a lograr la gestión adecuada de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud de los prestadores de la red pública distrital adscrita, servicios de urgencias y del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades y acciones para dar el soporte a usuarios sobre los recursos de información con que cuenta la entidad de forma eficiente y oportuna. 6. Realizar la capacitación a los prestadores de la Ciudad en el correcto diligenciamiento de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos técnicos, análisis, documentos técnicos y respuestas a entes internos y externos relacionadas con los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente. 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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en salud. 2. Normatividad en materia de salud, talento humano y presupuesto público. 3. Planeación estratégica. 4. proceso y procedimientos de planeación. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería de sistemas; del núcleo básico de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: estadística; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de Bogotá D.C. armonizado con el Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el documento de Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. armonizado con el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos competentes en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Efectuar e implementar los lineamientos y metodologías, para la formulación del plan Bienal de Inversiones en salud para Bogotá D.C, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente. 3. Realizar la formulación del plan Bienal de Inversiones en salud para Bogotá D.C, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente. 4. Elaborar el documento de Plan Financiero Plurianual Territorial de Salud para Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos competentes en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Elaborar el documento de Plan Operativo Anual (POA) del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C., armonizado con el Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos y directrices que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos competentes en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Elaborar el informe de Balance Social de la gestión adelantada por el Sector Público de la Salud en Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que expida la Contraloría Distrital de Bogotá D.C. y demás organismos competentes. 7. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la gestión adelantada por el Sector Público de la

Salud en Bogotá D.C., en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y de los lineamientos que al respecto expida la Contraloría Distrital de Bogotá D.C. y demás organismos competentes.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, del Fondo Financiero Distrital de Salud en sus componentes de funcionamiento e inversión, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, de manera que se permita la operativización del plan de Desarrollo y del Plan Territorial de Salud de Bogotá D.C., acorde con los lineamientos normativos.
9. Realizar las actividades y documentos de análisis del sistema de inversiones y los proyectos de inversión, de acuerdo con los parámetros y lineamientos organizacionales.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas.
3. Indicadores de gestión y resultados
4. Formulación de presupuesto y sus instrumentos.
5. Métodos de investigación.
6. Proyectos de inversión.
7. Instrumentos de gestión y planeación.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	• Capacidad de análisis • Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, programación y seguimiento de los recursos del sector salud en el Distrito Capital a través del plan de adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, seguimiento, actualización y modificaciones del plan de adquisiciones del sector público de la salud para Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar los documentos de análisis, metodologías e instrumentos para la formulación, implementación, seguimiento y modificaciones del plan de adquisiciones del sector público de la salud para Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y brindar a los organismos competentes internos y externos informes, documentos,

respuestas y demás solicitudes relacionadas con el plan de adquisiciones del sector público de la salud para el Distrito Capital, de manera oportuna y eficiente.
4. Diseñar e implementar documentos y metodologías para la armonización, cierre y apertura anual del plan de adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los documentos de análisis, comunicados y demás requerimientos en pro de garantizar una adecuada programación y ejecución del plan de adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia profesional y socializar con los gerentes de los proyectos de inversión y los responsables de la ejecución de los recursos del Sector Salud, los resultados alcanzados y el seguimiento periódico realizado, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros organizacionales.
7. Realizar los correctivos necesarios para una adecuada programación, ejecución y monitoreo del plan de adquisiciones de sector público de la salud, de manera oportuna y pertinente.
8. Realizar el seguimiento periódico a las inversiones y a la gestión del sector público de la salud, así como, elaborar documentos técnicos y conceptos sobre las inversiones y la gestión adelantada por el sector público de la salud en Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas.
3. Indicadores de gestión y resultados.
4. Formulación de presupuesto y sus instrumentos.
5. Métodos de investigación.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Trabajo en equipo y colaboración • Planeación	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería financiera y de negocios; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (1)	
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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y desarrollar procesos jurídicos que respondan a la accesibilidad, calidad y eficiencia de la infraestructura y tecnología del sector salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y brindar asesoría jurídica en la ejecución de los contratos y convenios en desarrollo de los proyectos de inversión de infraestructura y tecnología, de acuerdo con las normas que

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

reglamenten la materia.

2. Realizar la gestión administrativa del proceso precontractual y la liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y revisar las actividades jurídicas requeridas para el desarrollo de los contratos y proyectos de inversión, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar el seguimiento y asesoria en la formulación y ejecución de los convenios y contratos a cargo de la dependencia, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
5. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, la consecución de recursos para la construcción de obras nuevas, el reforzamiento, la ampliación, adecuación y remodelación de los existentes y la dotación de los establecimientos públicos adscritos, de acuerdo a directrices del Director.
6. Proyectar y elaborar actos administrativos requeridos en el marco de los proyectos de inversión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y parámetros normativos.
7. Proyectar y consolidar la información que soliciten los entes de control relacionada con la gestión realizada en el marco de los proyectos de inversión de manera oportuna.
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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en infraestructura de salud, proceso saneamiento patrimonial y adquisición y compra de bienes inmuebles.
2. Normatividad contractual.
3. Derecho público.
4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
5. Planeación y gestión.
6. Herramientas ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas y emitir lineamientos jurídicos para bienestar, clima organizacional, formación y desarrollo del talento humano, dentro de la implementación de la política de talento humano en la Secretaría.
2. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de clima laboral, bienestar e incentivos, plan de capacitación, salud y seguridad en el trabajo, nómina y provisión de los empleos de acuerdo con los procesos de la Secretaría y con la calidad requerida.
3. Verificar la legalidad de los documentos de los ciudadanos que ingresen por primera vez a la Secretaría con la eficacia requerida.
4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con las actividades de la Dirección, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.
5. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con el programa de prepensionados conforme a las políticas de la entidad y normatividad vigente.
6. Brindar asistencia jurídica a los servidores públicos de la Entidad que se encuentran próximos al retiro por pensión, 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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados

de manera oportuna y de acuerdo a 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. Políticas públicas en administración de personal. 2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Evaluación de proyectos 4. Normatividad sobre bienestar y clima organizacional 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 7. Derecho Administrativo y Derecho Público. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con el plan de acción y de gestión en materia de talento humano de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
8. Realizar actividades de evaluación y revisión de requisitos necesarios para el desarrollo de los distintos procesos de provisión de empleos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Dar lineamiento y hacer seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
10. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
11. Desarrollar el proceso de modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de manera oportuna y de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Elaborar la solicitud a la Comisión Nacional del Servicio Civil para la autorización para proveer empleos por derecho preferencial y en provisionalidad de acuerdo a la normatividad y directrices de los órganos rectores.
14. Revisar y analizar la planta de personal para determinar si existen empleos en vacancia temporal o definitiva por proveer de forma oportuna y eficiente.
15. Proponer actuaciones, elaborar y revisar planes, programas y proyectos relacionados con el plan de capacitación, bienestar, incentivos y demás actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
18. 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
9. Normas sobre empleo público
10. Políticas públicas en administración de personal.
11. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública.
12. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
13. Herramientas ofimáticas

14. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 15. Estatuto de anticorrupción. 16. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-27 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades y proponer estrategias para modernizar la ejecución y control de las políticas de bienes y servicios y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos, contratos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 2. Elaborar y actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Desarrollar oportunamente las acciones requeridas para ejecutar eficazmente con programas relacionados con los seguros de la Entidad, reportando las novedades cuando se presenten, dando cumplimiento a las normas sobre el tema. 4. Identificar y socializar las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad para ser incorporadas en el proyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos de la Entidad. 5. Consolidar y revisar el plan de contratación de los rubros de Gastos de Funcionamiento, así como realizar su seguimiento y verificar su ejecución con la eficiencia requerida. 6. Realizar la oportuna programación de los pagos mensuales por cada uno de los rubros de Gastos de Funcionamiento, con el fin de establecer los recursos a girar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Financiera sobre el PAC. 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 a 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. Contratación pública. 2. Procesos y procedimientos.

3. Herramientas ofimáticas 4. Sistemas de Planeación. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos	• Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar acciones encaminadas a la planeación, programación y formulación de proyectos relacionados con la actualización de los bienes y servicios de la Entidad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y proponer procesos de actualización y/o renovación técnica y tecnológica en materia de Bienes y Servicios que optimicen la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Dirección de TIC y normatividad existente. 2. Revisar y controlar las actividades que permitan la organización y el cotejo del inventario físico con las cifras contables, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente 3. Realizar seguimiento a las solicitudes de traslados y reintegro de bienes, para los correspondientes registros y entrega física de los elementos, de acuerdo a los procedimientos, y directrices del Almacenista General. 4. Elaborar el registro de las novedades de inventarios en las carteras individuales y la respectiva base de datos, de manera eficiente y oportuna. 5. Desarrollar estrategias para lograr el adecuado control y registro de los bienes asignados a los servidores Públicos y a las dependencias de acuerdo con las directrices del Almacenista General. 6. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente. 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 a 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. Contratación pública. 2. Procesos y procedimientos. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistemas de Planeación. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad	• Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración de servicios, Administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, directrices de los órganos rectores y necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar asistencia en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida. 2. Evaluar y controlar los actos relativos a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos legales y técnicos existentes. 3. Elaborar informes como resultado de la participación en el comité evaluador, reuniones o representación de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Realizar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, con excepción de los convenios que sean adelantados por la oficina asesora jurídica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Generar los procesos y procedimientos que permitan el perfeccionamiento y legalización de los contratos, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad y cumplir con la normatividad vigente. 6. Revisar la garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales y sus respectivas modificaciones para aprobación del jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 7. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 8. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de

la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, derecho administrativo y derecho público. 2. Derecho Constitucional. 3. Contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaria

Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud para que el área de Presupuesto cumpla con los fines y entregue resultados oportunos de conformidad con las normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que permitan la identificación de las debilidades de los procedimientos de ejecución presupuestal de gastos con el propósito de que se generen controles que fortalezcan y minimicen el riesgo, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Elaborar las modificaciones presupuestales del Fondo Financiero Distrital de Salud y la Secretaria Distrital de Salud de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos y normas vigentes.
3. Presentar estrategias para la aplicación y cumplimiento adecuado de las normas y procedimientos relacionadas con la ejecución presupuestal teniendo en cuenta el análisis preliminar y parámetros técnicos-normativos.
4. Realizar acciones que permitan el desarrollo y actualización del sistema integrado de información financiera de forma oportuna, acertada, responsable y teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
5. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos.
6. Realizar el análisis periódico de la ejecución presupuestal, acorde con las orientaciones del responsable del presupuesto.
7. Elaborar informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Presupuesto con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
9. Elaborar el plan de contingencias de la dirección teniendo en cuenta la normatividad y directrices de órganos rectores.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Presupuesto.
2. Sistemas contables.

3. Principios Generales de auditoria 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, Administración de empresas y finanzas, Administración financiera, Administración y finanzas, Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones que permitan el desarrollo de actividades de proyección para concebir y llevar a

cabo planes, programas y proyectos de Tesorería, según directrices del Tesorero y parámetros técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las herramientas y mecanismos de conciliación bancaria, fuentes e interdependencias, de acuerdo con las instrucciones del Tesorero y procedimientos existentes. 2. Realizar análisis y sus respectivos informes periódicos sobre los comportamientos de las conciliaciones para presentar al Tesorero, así como a los órganos de control de manera oportuna y eficiente. 3. Administrar los sistemas de información de las conciliaciones según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 4. Realizar actividades de comunicación y solicitud de soportes de conciliaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar el control de trámite para aprobación de sesiones de derechos económicos entre terceros, de acuerdo a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda 6. Realizar el seguimiento, control y reporte de los mandamientos de embargos contra el Fondo Financiero Distrital de Salud, de forma oportuna, acertada y responsable. 7. Adelantar la revisión de los estados de cuenta de la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud para poder adelantar los reintegros a terceros, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con los de la Dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto 2. Estatuto orgánico de presupuesto 3. Herramientas ofimálicas. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía, Economía y desarrollo, Economía y Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración financiera, Administración y finanzas, Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERIA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Efectuar actividades de seguimiento y control de la ejecución del trámite de pago de la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones que permitan una adecuada gestión de la central de cuentas de Tesorería, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Elaborar la recepción y revisión de soportes para viabilizar el trámite de pago, teniendo en cuenta criterios técnicos requeridos y de manera oportuna.

3. Elaborar la liquidación y órdenes de pago de todos los compromisos suscritos por el Fondo Financiero Distrital de Salud, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
4. Adelantar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Revisar las certificaciones del cumplimiento del objeto de los compromisos financieros suscritos por la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y lineamientos normativos existentes.
6. Realizar seguimiento y control del mandamiento de embargo librados por los diferentes juzgados así como sobre la respuesta sobre su aplicación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Gestionar los trámites de compromisos suscritos por el Fondo Financiero Distrital de Salud a través de la modalidad de planilla de pago por prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con los de la Dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto.
2. Sistemas contables.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía, Economía y desarrollo, Economía y Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas y finanzas, Administración financiera, Administración y finanzas, Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades que permitan el desarrollo de actividades de seguimiento y control del proceso contable de la entidad del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector. 2. Elaborar las Declaraciones tributarias del Fondo Financiero Distrital de Salud cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Preparar y presetar los Estados Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación. 4. Verificar la incorporación del total de la información contable y financiera en el sistema de información contable del Fondo Financiero Distrital de Salud y emitir los balances de pruebas para determinar los ajustes finales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar escenarios financieros para la toma de decisiones en la Dependencia dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la

Secretaría Distrital de Hacienda.

6. Brindar asistencia técnica evaluando y ajustando los reglamentos internos para el manejo contable y tributario de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
7. Controlar y supervisar la administración del sistema de información contable de forma integral, de acuerdo con los protocolos de usuarios e interfaces establecidos.
8. Revisar, evaluar y aprobar los documentos técnicos que soportan la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de forma oportuna y eficiente.
9. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables para el adecuado proceso de archivo.
10. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector.
11. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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. Contabilidad general
2. Contabilidad pública.
3. Conocimientos tributarios.
4. Conocimientos generales sobre presupuesto.
5. Sistemas contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar criterios acordes con el seguimiento y control del proceso contable del Fondo Financiero Distrital de Salud en lo referente a la causación de los gastos de funcionamiento y de inversión social de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, analizar y aprobar los registros contables de causación y dar visto bueno al proceso de pago de los gastos de funcionamiento, de inversión social, contratos de obra e interventoría y otras compras del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Revisar y analizar la información generada por la interface del software de recursos físicos – SARFI y contabilizar las depreciaciones de activos fijos y de inmuebles del Fondo Financiero Distrital de Salud, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Revisar, analizar y verificar los saldos mensuales de las cuentas de depreciación, amortización y bienes entregados a terceros, garantizando la confiabilidad de la información para inclusión en los Estados Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud, cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Revisar y conciliar los saldos de las cuentas del balance del Fondo Financiero Distrital de Salud, relacionadas con los gastos de Funcionamiento y de inversión social, contratos de obra, interventora y otros servicios, de acuerdo a los procedimientos contables establecidos. 5. Elaborar escenarios financieros para la toma de decisiones en la dependencia dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables para el adecuado proceso de archivo. 7. Brindar asistencia técnica evaluando y ajustando los reglamentos internos para el manejo contable y tributario de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

8. Revisar y evaluar los documentos técnicos que soportan la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de forma oportuna y eficiente. 9. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector. 10. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad general 2. Contabilidad pública. 3. Conocimientos tributarios. 4. Conocimientos generales sobre presupuesto. 5. Sistemas contables. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –TIC- (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades especializadas de planeación, programación y evaluación de los procesos y procedimientos TIC de la Entidad, acorde con las políticas de la Alcaldía Mayor, normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y evaluar los términos de referencia y propuestas de adquisición de tecnologías de la información y la comunicación con el fin de emitir conceptos para el desarrollo de los procesos contractuales, como lo estipulan los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento y evaluación de las actividades de soporte y mantenimiento de los recursos de infraestructura de TIC, de forma oportuna y eficiente. 3. Hacer seguimiento a los contratos que hagan referencia a los recursos informáticos, teniendo en cuenta la plataforma estratégica de la entidad y la normatividad vigente. 4. Realizar acciones tendientes a mantener esquemas y protocolos de seguridad sobre los recursos relacionados con las TIC, según la normatividad vigente y las directrices de los órganos rectores. 5. Brindar asistencia técnica a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) de la Entidad, según las políticas de la Alcaldía Mayor y los demás planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud. 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 a 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Contratación pública. 3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 4. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.

5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática, administración de informática, administración de sistemas de información, administración informática, ingeniería de sistemas informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y controlar el manejo de las tecnologías de la información y comunicación bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia especializada en tecnologías de la información y la comunicación a usuarios de la Secretaria Distrital de Salud y a las Entidades adscritas, según como lo señala la norma y directrices del Director.

2. Gestionar y preparar actividades de investigación, capacitación y actualización de las funciones de la Dependencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos, teniendo en cuenta su propósito en la Entidad y la calidad con la que se ejecutan.
4. Diseñar, realizar y actualizar los proyectos para sistematizar y automatizar de manera integral los procesos de manejo de información adelantados por las dependencias de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
6. Revisar los procesos y procedimientos de organización de los códigos fuente de los diferentes sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios de eficiencia, objetividad y racionalización.
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 a 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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Contratación pública.
3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática, administración de informática, administración de sistemas de información, administración informática, ingeniería de sistemas informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en cumplimiento del ciclo de la planeación institucional de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar metodologías, herramientas e instrumentos para adelantar el proceso de planeación institucional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. como parte integrante del sector salud, en todas las etapas del ciclo. 2. Gestionar y realizar seguimiento a la adopción de la Plataforma Estratégica de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y directrices del Director. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., en articulación con la Dirección Financiera de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director y la Secretaria Distrital de Hacienda. 4. Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y presupuestos para el desarrollo de la gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. como parte integrante del sector salud, con la eficacia requerida y directrices del Director. 5. Implementar y desarrollar los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo y demás políticas nacionales y distritales que tengan incidencia con el

fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la elaboración del plan de adquisiciones de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. en articulación con las demás dependencias de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Director. 7. Realizar lineamientos para el cierre y para la apertura de la gestión anual de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad y directrices vigentes. 8. Proponer actuaciones, elaborar y revisar documentos relacionados con indicadores de gestión y de resultados y demás actividades relacionadas con la gestión de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Director. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación. 2. Funcionamiento y regulación de los sistemas integrales de gestión. 3. Herramientas de gestión y planeación. 4. Procesos y procedimientos del sistema de gestión. 5. Plataforma estratégica. 6. Auditorías internas. 7. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Estatuto anticorrupción 10. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades que permitan el desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con base en requerimientos técnicos y normativos. 2. Dar asistencia profesional a las dependencias en la aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos que permitan la sostenibilidad y mejoramiento del sistema de gestión de la entidad, de forma oportuna y coherente. 3. Elaborar estrategias que permitan la sostenibilidad de los subsistemas que conforman el sistema integrado de gestión de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas organizacionales de forma oportuna, acertada y responsable. 4. Elaborar y revisar documentos relacionados con indicadores de gestión y de resultados y demás actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Revisar, desarrollar y ajustar los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo y demás políticas nacionales y distritales que tengan incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Desarrollar los procesos de certificación y/o acreditación, promover una cultura de calidad y

mantener o mejorar los estándares que sobre esta materia tenga la Secretaría. 7. Presentar propuestas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de las dependencias aplicando los conocimientos, principios y técnicas correspondientes. 8. Realizar seguimiento al proceso institucional de Gestión Ambiental, capacitar y consolidar los documentos e informes requeridos, de forma oportuna y coherente. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Funcionamiento y regulación de los sistemas integrales de gestión. 2. Herramientas de gestión y planeación. 3. Procesos y procedimientos del sistema de gestión. 4. Plataforma estratégica. 5. Indicadores. 6. Auditorías internas. 7. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administración pública, administración de empresas, Administración de calidad; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Formular, evaluar y ajustar el modelo de prestación de servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en el contexto de la Política de Provisión de Servicios de Salud, Políticas Públicas en Salud, normatividad vigente y que integre su operación en el marco de la red integral de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar metodologías para la formulación del modelo de prestación de servicios de salud, en el marco de la política de provisión de servicios y de las Políticas Públicas en Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Formular, ajustar y socializar el modelo de prestación de servicios de salud a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de la Política de Provisión de Servicios de Salud, Políticas Públicas en Salud y normatividad vigente.
3. Articular la formulación, implementación y evaluación del modelo a las redes generales, redes prioritarias, redes de eventos de interés en salud pública modalidades de atención y programas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar actividades de seguimiento y ajuste que permitan la articulación del modelo de prestación de servicios de salud al modelo de atención en salud para su integración y operación en el Distrito Capital.
5. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del modelo de prestación de servicios de salud en la red integral de servicios de salud, en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Brindar asistencia técnica en la implementación del modelo de prestación de servicios de salud, a

los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.

7. Realizar el seguimiento a la implementación de la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente.
8. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la implementación de la política de provisión de servicios de salud en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar acciones para el desarrollo de las políticas institucionales en el manejo de la comunicación e información, a nivel interno y externo, que orientan el Plan Operativo de la Oficina, sus programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaria con calidad y oportunidad.
2. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna.
3. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de la efectividad de la comunicación divulgada y de los canales utilizados de manera oportuna.
4. Diseñar campañas o acciones estratégicas en comunicación, especialmente las orientadas a fortalecer la cultura organizacional.
5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por la Oficina de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.
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 a 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, estudiar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y analizar los conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad

vigente.

2. Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la Entidad, aplicando la legislación vigente.
3. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
4. Atender las consultas directas del Despacho, Subsecretarías y Direcciones cuando le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de manera oportuna y eficiente.
5. Proyectar conceptos y respuestas a requerimientos escritos relacionados con derechos de petición y consultas sobre los actos administrativos (decretos, directivas, resoluciones reglamentarias) que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
6. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, los recursos de apelación y de queja 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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

• Comunicación efectiva • Negociación	• Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de auditorías internas médicas de acuerdo con las normas nacionales, distritales y las necesidades de la institución, con énfasis en el autocontrol, el seguimiento de los objetivos institucionales, resultados y metas propuestas, así como el manejo del riesgo de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente.
2. Realizar las auditorías internas a los procesos misionales (auditorias médicas), acorde con el Programa Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de dichas dependencias de la Entidad, y efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento.
3. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional para verificar su cumplimiento y el fortalecimiento de la gestión del proceso.
5. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
6. Analizar junto con las dependencias de la Secretaria, las observaciones planteadas por los organismos de control, de manera profunda y con la seriedad requerida.
7. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad, se encuentre formalmente establecido 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 a 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoria 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Transparencia	• Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-24 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actuaciones y procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud con base a lo establecido en el Código Único Disciplinario con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la oficina asesora.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los mismos, con el fin de determinar si existe méritos para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, dentro de los términos legales y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección, control, vigilancia y en especial los relacionados con la vigilancia que estos ejercen, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Brindar asesoría en materia disciplinaria a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud que lo requieran, así como a las entidades adscritas en desarrollo del control de tutela, con oportunidad y calidad.
4. Desarrollar metodologías con base a la disciplina preventiva para mejorar el desarrollo institucional, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar el conocimiento ante las autoridades competentes, delitos, contravenciones y fallas disciplinarias de las que por factor de competencia y otro no conozca esta oficina, de las cuales tuviere conocimiento de conformidad con el Código de Procedimiento Penal y al Código Disciplinario Único.
6. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sean de competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, y demás directrices que sean impartidas por la jefatura de esa dependencia.
7. Recolectar y mantener actualizada de manera periódica la base de datos e información de asuntos que por competencia conozca la Oficina aplicando las herramientas establecidas por la jefatura de la oficina.
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 a 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. Código Único Disciplinario.
2. Normas que regulan el derecho de defensa y el debido proceso
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Derecho Laboral Colombiano.
5. Metodología de conciliación.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. 222-24 SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, consolidar y realizar seguimiento a las políticas, planes y programas de salud pública, con el fin de fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la construcción, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos en Salud Pública, con la participación de los diferentes sectores de la ciudad y con participación comunitaria.
2. Realizar informes y socializar la formulación e implementación de las políticas públicas y planes de salud, de acuerdo con los requerimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
3. Brindar asistencia técnica a los procesos de salud pública, de acuerdo con los lineamientos

normativos y organizacionales.

4. Elaborar, actualizar y analizar documentos sobre la articulación interinstitucional e intersectorial de los procesos de salud pública, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores.
5. Preparar e implementar metodologías, mecanismos y herramientas para el desarrollo de la salud pública de acuerdo con las metas y objetivos de la Secretaría.
6. Analizar y orientar los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la Subsecretaría para el cumplimiento de la misión y las políticas de la Secretaría.
7. Elaborar y gestionar estudios económicos, financieros y evaluación de proyectos, de acuerdo con las normas y calidad requerida.
8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones y Subdirecciones de Salud Pública de acuerdo con directrices del Subsecretario.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Planeación estratégica.
3. Elaboración y evaluación de planes de salud pública, programas de salud pública y políticas en Salud.
4. Funciones y estructura de la entidad.
5. Normatividad internacional, nacional y local vigente para el desarrollo de Acciones en Salud Pública.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de Anticorrupción
8. Normas Técnicas de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procedimientos, mecanismos, actividades y documentos que orienten el cumplimiento de la vigilancia sanitaria con criterios de calidad y en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias y metodologías para la vigilancia sanitaria en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Analizar la información resultante de la vigilancia sanitaria para la elaboración y la actualización del diagnóstico distrital y local, según instrucciones establecidas por los entes rectores. 3. Programar y brindar asistencia profesional sobre el desarrollo de la vigilancia sanitaria, en

concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

4. Efectuar la actualización del diagnóstico higiénico sanitario de los establecimientos comerciales, institucionales e industriales que son intervenidos por la autoridad sanitaria, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar la distribución y seguimiento de la ejecución programática y presupuestal en el marco de la política, programas y proyectos de vigilancia sanitaria, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.
6. Desarrollar acciones de vigilancia y control higiénico sanitario en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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. Lineamientos y normatividad de salud pública y vigilancia en salud pública.
2. Código Sanitario Nacional
3. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
4. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
5. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en Biología y Química; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-24 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, consolidar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas de Servicios de Salud y Aseguramiento, con el fin de fortalecer y mejorar la prestación de servicios de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar informes y socializar la formulación e implementación de los planes programas y proyectos de la Subsecretaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 2. Brindar asistencia técnica a los procesos de salud y aseguramiento, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales. 3. Elaborar, actualizar y analizar documentos sobre la articulación interinstitucional e intersectorial de los procesos de servicios de salud y aseguramiento, de acuerdo con las directrices de los

órganos rectores.

4. Preparar e implementar metodologías, mecanismos y herramientas para el desarrollo de los servicios de salud y aseguramiento de acuerdo a las metas y objetivos de la Secretaría.
5. Analizar y orientar los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la Subsecretaría para el cumplimiento de la misión y las políticas de la Secretaría.
6. Elaborar y gestionar estudios económicos, financieros y evaluación de proyectos, de acuerdo con las normas y calidad requerida.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones y Subdirecciones de servicios de salud y aseguramiento de acuerdo con directrices del Subsecretario.
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 que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
3. Política pública en salud, servicios de salud y aseguramiento
4. Finanzas públicas
5. Presupuesto público
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar los planes y programas epidemiológicos, para el fortalecimiento y mejoramiento del sistema de emergencias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y desarrollar el sistema de información para el fortalecimiento del sistema de emergencia y urgencias, de acuerdo al perfil epidemiológico y a los requerimientos de la Entidad. 2. Desarrollar y orientar el análisis estadístico epidemiológico del sistema de emergencias médica, de acuerdo con los parámetros y requerimientos organizacionales. 3. Elaborar los boletines epidemiológicos y estadísticos de comportamiento de los programas hospitalarios, con criterios de calidad y eficacia. 4. Realizar estudios e investigaciones epidemiológicas, en conformidad a los requerimientos del territorio y con criterios de calidad, pertinencia y oportunidad. 5. Elaborar informes y documentos epidemiológicos, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y de manera oportuna.

6. Desarrollar procesos que permitan el fortalecimiento de la sala situacional de urgencias de la dirección, de acuerdo con los criterios de calidad y eficiencia. 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 a 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. Políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud pública. 2. Normatividad sobre urgencia, emergencia y salud. 3. Técnicas y métodos de investigación. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Métodos epidemiológicos. 6. Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE

SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programados, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativas y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud. 3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida. 4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados. 5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna. 6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes. 7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente. 8. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional. 4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Sistema Único de Habilitación. 8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar actividades administrativas y de información financiera que optimicen los vínculos entre la gestión y sus resultados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación radicada para pago por las instituciones prestadoras de servicios de salud que hayan prestado servicios contratados y no contratados a la población pobre no asegurada y lo No POS, con el fin de generar información oportuna y clara.
2. Realizar los cálculos financieros necesarios y tramitar los giros para garantizar el pago a las instituciones prestadoras de servicios de salud de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato y Dirección Financiera.
3. Realizar el registro de los recursos facturados y los valores autorizados para giros incluyendo los demás reportes financieros que se requieran en la Subdirección para establecer el cumplimiento de los compromisos contractuales de forma eficaz.
4. Elaboración de consolidados financieros, conceptos de conciliaciones y cualquier otro documento que permita dar claridad a los procesos de manera eficiente.
5. Elaborar los informes de la ejecución presupuestal y financiera que corresponda presentar a otras dependencias de la Entidad con el fin de dar claridad de los proceso de la dependencia.
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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Indicadores de Gestión.
4. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Programar y controlar las auditorías a los diferentes actores tendientes a mejorar continuamente los servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la oportunidad y calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el plan de auditorías de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Trasplantadoras de Órganos y Tejidos, Bancos de Tejidos, con énfasis en los procesos de inscripción, seguimiento y auditorias coyunturales, con el fin de procurar n mejor desempeño en dichos procesos., de manera oportuna y ajustada a los procedimientos establecidos. 2. Programar la ejecución de las auditorías realizadas a los diferentes actores, tendiente a cumplir con el plan establecido y la realización de las solicitadas por diferentes medios, de manera priorizada y sistemática.

3. Ejecutar las visitas de campo de las auditorías a las Instituciones prestadoras de servicios de salud generadoras de donantes de acuerdo al programa regional establecido, de forma sistemática y oportuna.
4. Realizar el análisis del seguimiento del paciente trasplantado de acuerdo a las auditorias de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Trasplantadoras de Órganos y Tejidos.
5. Revisar los informes de las auditorias, realizadas a los diferentes actores, tendientes a mejorar la prestación de los servicios a los ciudadanos, de manera clara, objetiva y con calidad.
6. Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento, formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y verificar las trascripción de los datos, indicadores y resultados de las auditorias, relacionados con las actividades de prestación de los servicios, de manera oportuna y eficaz.
8. Articular y verificar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Disposiciones legales y normativas en materia de donación y trasplante de órganos y componentes anatómicos para fines de trasplantes u otros usos terapéuticos.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Procesos y procedimientos de donación de trasplantes.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Mantenimiento Hospitalario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE), RED SUR OCCIDENTE) (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar y controlar los diferentes procesos administrativos y de asistencia profesional en la Red Territorial correspondiente, orientados a la implementación de proyectos para establecer una continua mejora en el cumplimiento de las metas y propósitos con la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el proyecto de inversión de la Subdirección Territorial correspondiente además de establecer un seguimiento técnico, administrativo y financiero durante la etapa contractual para garantizar el cumplimiento de las políticas y las metas del sector a nivel Distrital. 2. Realizar asistencia profesional a las Alcaldías y a los Alcaldes Locales en asuntos relacionados con la participación y gestión territorial en salud con la oportunidad requerida y según las directrices del jefe inmediato. 3. Diseñar lineamientos metodológicos enfocados a promover la participación social por el derecho a la salud según las problemáticas establecidas en los diagnósticos poblacionales, ciclo vital, de mujer, género y diversidad sexual, población en situación o condición de discapacidad y en la

temática salud y ambiente con el fin de cumplir integralmente con lo propuesto en el marco jurídico de las transversalidades.

4. Brindar asistencia profesional a las Oficinas de Participación Social y Atención al Usuario de Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y Entidades Promotoras de Salud EPS y a las Formas de participación social en salud legalmente constituidas para generar un mejoramiento integral en todas las dependencias y el sector salud
5. Desarrollar, evaluar y articular las actividades de los procedimientos administrativos con cada uno de los referentes establecidos al interior de la subdirección y al interior de la SDS e instancias transectoriales para generar un cumplimiento de las directrices establecidas en la Secretaría de Salud Distrital.
6. Desarrollar procesos y actividades intersectoriales en las localidades para construcción de agendas sociales locales y territoriales, canalización efectiva a servicios sociales de población detectada.
7. Desarrollar y establecer la habilitación de escenarios que propendan por la respuesta al derecho a la salud de los ciudadanos y/o colectivo, en donde se contemplen procesos de información, formación, movilización, gestión resolutiva, exigibilidad jurídica, política y social que serán ubicados en cada una de las redes del Distrito Capital de manera efectiva y oportuna.
8. Desarrollar la investigación social en salud, como sustento para los procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud con la oportunidad requerida.
9. Desarrollar acciones de fortalecimiento de procesos Inter-red en un intercambio dinámico en contextos reales, teniendo en cuenta escenarios de construcción permanente y la normatividad vigente.
10. Articular el desarrollo de procesos, programas y proyectos en salud con perspectiva territorial y la prestación de servicios por las Redes integradas de Servicios de Salud con efectividad y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo 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 jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Métodos de conciliación
3. Mecanismos de Participación Social

4. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 5. Indicadores de Gestión. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para la gestión efectiva de los requerimientos de los ciudadanos-as en cumplimiento de los lineamientos normativos y técnico-administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia profesional convocadas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano para la operación adecuada del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en la Secretaria Distrital de Salud y los Hospitales de la Red pública del Distrito.
2. Realizar actividades de tipo técnico directamente en el aplicativo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de acuerdo lineamientos de Alcaldía Mayor para garantizar el adecuado funcionamiento del aplicativo.
3. Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo al personal que opera el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y supervisión del direccionamiento, seguimiento y evaluación de la calidad de las respuestas.
4. Mantener actualizados los subtemas registrados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de acuerdo con las competencias de las dependencias de la SDS, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Prestadoras de Servicios de Salud (EPS-S) de Bogotá D.C, para el direccionamiento adecuado de los requerimientos/o derechos de petición.
5. Realizar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica tutoriales o grupales, para el manejo adecuado del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones--SDQS por parte de las dependencias de la SDS, las IPS y EPS-S.
6. Generar conceptos, informes y exportación de estadísticas, sobre la Gestión integral del Sistema de Quejas y Soluciones, requeridos por actores internos y externos.
7. Emitir conceptos cualitativos y cuantitativos, sobre barreras de acceso intervenidas a través del Sistema de Quejas y Soluciones en la exigibilidad jurídica del derecho a la salud, para su democratización y análisis en el los espacios establecidos para su socialización.
8. Implementar y desarrollar acciones de mejora al procedimiento de respuesta establecido para los a los derechos de petición y demás requerimientos conforme a los resultados del seguimiento realizado al cumplimiento los criterios de calidad del Sistema de Quejas y Soluciones.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Manejo de la política pública aplicada.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-24 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, orientar, gestionar y consolidar documentos técnicos e informes de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial y de sus Direcciones, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos técnicos, análisis e informes de políticas públicas en salud y calidad de vida, en las etapas de ciclo de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos. 2. Elaborar documentos técnicos, análisis e informes de planes de largo, corto y mediano plazo, programas, proyectos y presupuestos del sector salud, en las etapas de ciclo de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de manera eficiente eficaz y efectiva. 3. Elaborar documentos técnicos, análisis e informes de las inversiones del sector salud en las etapas de ciclo de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de forma eficiente y oportuna. 4. Elaborar documentos técnicos, análisis e informes de las estadísticas, información y sistema de costos e investigaciones, de acuerdo con los parámetros y lineamientos organizacionales. 5. Elaborar documentos técnicos, análisis e informes de la gestión de los organismos adscritos y vinculados a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 6. Consolidar e integrar respuestas a requerimientos externos, entes de control y demás requerimientos, relacionados con infraestructura, APP, estadísticas e informes, políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos, en las diferentes etapas del ciclo: planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación, liderados por la Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Revisar documentos técnicos, análisis e informes internos y externos de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos, del sector salud, en las etapas de ciclo de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos existentes.

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas.
2. Planeación Estratégica.
3. Herramientas de gestión y planeación.
4. Instrumentos de planeación.
5. Formulación de proyectos de inversión.
6. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Transparencia.	• Negociación • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud; 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: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento e implementar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y documentos técnicos en los procesos de planeación y de talento humano, para el fortalecimiento de las instituciones prestadoras de servicios, adscritas, y vinculadas a la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C, de acuerdo con las directrices y parámetros del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el seguimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada operación y desarrollo de las instituciones prestadoras de servicio adscrito y vinculado a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de acuerdo con los criterios y lineamientos organizacionales. 2. Brindar asistencia profesional en las modificaciones de planta y estructura a las instituciones prestadoras de servicios de salud adscritas y vinculadas a la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Desarrollar acciones para el seguimiento y el análisis de la operación de las instituciones prestadoras de salud de la red pública en el marco de la implementación del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Empresas Sociales del Estado y de las

redes integradas de servicios de salud, en coordinación con las dependencias competentes y con la oportunidad requerida. 4. Implementar metodologías para la gestión y el desarrollo de proyectos de inversión en las Instituciones Prestadoras de Salud, de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de la oferta pública, con las dependencias competentes y la oportunidad requerida. 5. Elaborar documentos y estudios técnicos para el desarrollo de las instituciones prestadoras de servicios adscritos y vinculados a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Establecer y desarrollar mecanismos de acompañamiento y suministro de información a las Empresas Sociales del Estado de la red pública adscrita en los procesos de Rendición de cuentas, con criterios de eficiencia y transparencia. 7. Realizar actividades para la investigación aplicada que permita el desarrollo y la búsqueda de nuevas alternativas para su mejor competitividad y posicionamiento en el sector, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 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 a 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. Planeación Estratégica. 2. Sistema de Garantía de Seguridad Social en Salud. 3. Normatividad en materia de salud pública. 4. Diseño y seguimiento de indicadores. 5. Instrumentos de planeación. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y desarrollar lineamientos y actividades económicas y financieras para la adecuada operación de las instituciones prestadoras de servicio de salud adscrito y vinculado a la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C, según parámetros normativos y organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos para la adecuada operación y desarrollo de las instituciones prestadoras de servicio de salud adscrito y vinculado a la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C., de acuerdo con los criterios y lineamientos organizacionales.
2. Implementar lineamientos de políticas y mecanismos de seguimiento presupuestal y financiero a los recursos públicos que manejen las Instituciones Prestadoras de Salud con miras a optimizar la utilización de los recursos existentes y lograr una gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar actividades para determinar el riesgo en que se encuentran las Instituciones Prestadoras de Salud, de acuerdo a sus condiciones de mercado, equilibrio, indicadores y viabilidad financiera y con la oportunidad requerida.
4. Analizar, validar y hacer seguimiento a las modificaciones presupuestales, sobre traslado y créditos adicionales al presupuesto, que modifiquen el valor total de los Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda o Inversión, de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud adscritas y vinculadas a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos, estudios técnicos, de viabilidad, económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión de las instituciones prestadoras de servicios adscritos y vinculados a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.
6. Desarrollar las metodologías para implementar los lineamientos de programación, ejecución y cierre financiero de las Empresas Sociales del Estado, de forma oportuna y eficiente.
7. Realizar actividades para la investigación aplicada que permita el desarrollo y la búsqueda de nuevas alternativas para su mejor competitividad y posicionamiento en el sector, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en salud. 2. Normatividad financiera y presupuestal. 3. Gestión de recursos humanos. 4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y desarrollar procesos y procedimientos arquitectónicos de planeación en materia de infraestructura y tecnología, de acuerdo con los lineamientos normativos y organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar herramientas e instrumentos de planeación para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y con la oportunidad requerida.
2. Aplicar y revisar normas de urbanismo en el proceso de diseño, supervisión e implantación de proyectos de infraestructura hospitalaria, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
3. Elaborar junto con la dependencia documentos e instrumentos para el plan de ordenamiento territorial y lo programas de infraestructura del sector salud, de acuerdo con los requerimientos normativos e institucionales.
4. Realizar los estudios de infraestructura del sector salud de acuerdo con los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.
5. Revisar la parte técnica de los proyectos de inversión de las Empresas Sociales del Estado y el plan Bienal, de acuerdo al área de conocimiento y a los lineamientos de la entidad.
6. Proyectar el componente técnico de los actos administrativos Distritales relacionados con la infraestructura del sector salud, de acuerdo con los parámetros establecidos y de manera oportuna.
7. Brindar soporte y asistencia profesional en materia de infraestructura, diseño y lineamientos orientados al desarrollo de proyectos que garanticen el mejoramiento y desarrollo de dotación y mantenimiento hospitalario de manera oportuna.
8. Realizar los estudios de viabilidad técnica, social, administrativa y financiera, de proyectos de infraestructura y dotaciones de las E.S.E. adscritas a la S.D.S para su cofinanciación, con criterios de transparencia y efectividad.
9. Gestionar los trámites y procesos requeridos ante las instancias competentes para la expedición y puesta de funcionamiento de la infraestructura hospitalaria, de forma oportuna y eficiente.
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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Políticas públicas, planes y programas en infraestructura de salud, proceso saneamiento patrimonial y adquisición y compra de bienes inmuebles.
2. Procesos normativos y jurídicos en salud pública e infraestructura.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Normatividad en materia de salud e infraestructura.
5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
6. Instrumentos de planeación.
7. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBSECRETARIA CORPORATIVA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar actividades de planeación, programación y evaluación sobre los procesos y procedimientos que se adelantan en la Subsecretaría con el propósito de mejorar la gestión de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en la definición de los procesos de la Subsecretaría y hacer su seguimiento teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el

buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

3. Desarrollar y programar los ajustes y estrategias necesarias al plan operativo de la Subsecretaria con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional.
4. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
5. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones y Subdirecciones a cargo de esta Subsecretaria, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
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 a 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. Plan de Desarrollo de Bogotá.
2. Planeación Estratégica.
3. Planes de Desarrollo Nacional.
4. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.
5. Políticas y estrategias de la Comisión Distrital de Sistemas.
6. Normatividad empleo público.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; 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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, diseñar y gestionar procedimientos y mecanismos que permitan el desarrollo adecuado de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el programa de seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos de la política del talento humano y normatividad vigente 2. Efectuar los estudios y diagnósticos necesarios para la adecuada medición e intervención de los riesgos laborales conforme a las necesidades de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia. 3. Elaborar el plan de mejoramiento e intervención de las condiciones de salud y trabajo de los servidores públicos de la Secretaria, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 4. Elaborar y ajustar el plan de emergencias de la entidad, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.

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

5. Brindar asistencia profesional en materia de seguridad y salud en el trabajo en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Realizar actividades de seguimiento a la gestión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 7. Implementar procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización requisitos legales, objetivos y programas necesarios. 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 a 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. Normatividad salud ocupacional 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normatividad vigente en empleo público. 4. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica: administración de empresas, administración pública, administración de la seguridad y salud ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Terapia ocupacional; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la actualización de las operaciones y formulación de liquidación de la nómina, con la oportunidad requerida y de acuerdo a directrices de la Dirección TIC.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar soporte y mantenimiento técnico del sistema de información de nómina y a sus respectivos aplicativos según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 3. Conceptuar y orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel distrital o nacional que tiene que ver con la liquidación de la nómina de la planta de personal, en el marco de los sistemas de información y llegando a acuerdos con las demás dependencias de la entidad. 4. Realizar el soporte técnico en cuanto a las operaciones de liquidación de las nóminas y elaborar

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

los informes consolidados que sean solicitados por el jefe, de manera oportuna y eficiente.
5. Realizar la formulación requerida para la liquidación de la nómina del personal activo de la Secretaria distrital de salud, de conformidad con las normas vigentes y directrices de la Dirección TIC.
6. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad.
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 a 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. Normatividad financiera y contable.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales.
5. Normas y procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y evaluar la ejecución de los planes programas y proyectos de la Dirección, para permitir la correcta administración y provisión de bienes y servicios según los parámetros técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar e implementar, planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los criterios técnicos y financieros establecidos la Entidad, para garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios. 2. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos, contratos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 3. Implementar y actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Verificar que los informes de Gestión e Indicadores presentados por las Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Contratación, se ajusten al plan operativo fijado y revisar de manera periódica la actualización de los riesgos de Bienes y Servicios. 5. Elaborar estudios, documentos y los actos administrativos requeridos para el cabal cumplimiento y apoyo de las actividades de la Dirección, teniendo en cuenta las políticas y objetivos trazados por la entidad. 6. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Subdirecciones. 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 a 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. Administración Pública 2. Contratación pública. 3. Presupuesto Público 4. Procesos internos. 5. Derecho administrativo, civil, laboral. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	◦ Aporte técnico - profesional ◦ Comunicación efectiva ◦ Gestión de procedimientos ◦ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar el seguimiento a todos los actos relativos a las etapas contractuales, como los estudios previos, el desarrollo contractual y la etapa post contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios necesarios sobre los antecedentes contractuales así como los términos de referencia y pliegos de condiciones con el fin de verificar que los procesos contractuales se ajusten a los requerimientos técnicos-procedimentales y a la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 3. Elaborar informes como resultado de la participación en el comité evaluador, reuniones o representación de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Revisar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 5. Realizar el análisis contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales. 6. Efectuar la revisión de la liquidación de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y/o lo interventores de los mismos. 7. Ajustar los términos de referencia de los procesos de contratación, elaborar las minutas y tramitar las demás novedades que le soliciten los supervisores o interventores de los contratos de acuerdo con la normatividad

8. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, derecho administrativo y derecho público. 2. Normas de contratación y ley 80. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Normas y procedimientos internos. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y gestionar las actividades relacionadas con la provisión de Bienes y Servicios de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional para la adecuada prestación de servicios generales y físicos a las diferentes dependencias de la Entidad, acorde con las políticas, planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud 2. Implementar las estrategias necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos relacionados con los servicios de transporte, apoyo a eventos, mantenimiento de la entidad, según los lineamientos del jefe inmediato. 3. Verificar que las hojas de vida, pago de impuestos y seguros de cada uno de los vehículos de la Entidad se encuentren actualizados, de acuerdo a las normas existentes. 4. Realizar seguimiento económico y financiero de los contratos de mantenimiento y prestación de servicios de transporte, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 5. Programar las tareas y acciones para atender oportunamente los servicios solicitados por las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos de la Entidad. 6. Diseñar e implementar procesos que mejoren la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta criterios de oportunidad eficiencia y eficacia. 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 a 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. Sistemas de Planeación. 2. Procesos y procedimientos. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Contratación pública. 5. Estatuto de anticorrupción.

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

6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Visión estratégica	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, Administración de servicios, Administración financiera; 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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-24 DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Adelantar acciones que permitan una administración general y adecuada del plan anual de caja de la Entidad de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e implementar las modificaciones al PAC de ingresos, según los parámetros técnicos, normativos pertinentes, para revisión del Tesorero de la Entidad
2. Adelantar el seguimiento y control de la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Caja por parte de la Dirección, para registro en el Sistema y aplicación del mismo como herramienta de la administración financiera del recaudo y giro de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Ejecutar y adelantar el seguimiento y control a los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad, dentro de claros criterios de eficiencia, objetividad, racionalización y coordinación.
4. Hacer seguimiento en la elaboración del plan financiero, del programa anual de caja y el proyecto de presupuesto de la entidad y organismos adscritos, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
5. Ajustar la distribución de las diferentes fuentes de financiación con destinación específica del presupuesto del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con los protocolos y canales establecidos por la secretaria distrital de salud.
6. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con los de la Dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
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 a 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. Herramientas ofimáticas.
2. Presupuesto.
3. Contabilidad pública.
4. Auditoría y técnicas de verificación y cruces de información.
5. Metodologías de proyección presupuestal.

6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-24 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar y controlar el adecuado uso de los datos en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación bajo los principios de oportunidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diseño de normas, instrumentos, métodos y procedimientos para la recolección, manejo de datos y para el análisis, interpretación y emisión de la información, aplicando los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad en las operaciones. 2. Realizar el diseño de las políticas de administración de bases de datos y protección de datos,	

monitoreo y control de la información, de manera oportuna y eficiente.

3. Gestionar, preparar y analizar las necesidades del usuario para obtener modelos de datos conceptuales y lógicos describiendo los requisitos de los datos.
4. Evaluar, participar y realizar seguimiento a los procesos de integración de aplicaciones existentes con las Bases de Datos.
5. Diseñar y realizar la actualización de las bases de datos para sistematizar y automatizar de manera integral los procesos adelantados por las dependencias de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
6. Administrar el diseño y la estructura de las Bases de Datos y participar en el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la calidad e integridad y confidencialidad de los datos
7. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
8. Brindar asistencia profesional a los usuarios de la Secretaria Distrital de Salud en las actividades relacionadas con las Bases de Datos con la eficiencia requerida.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollos de sistemas de información. Contratación pública.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Metodologías de cooperación técnica internacional.
4. Sistema general de seguridad social en salud.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	24
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar las políticas, los planes, los programas y los proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas de salud colectiva con la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias, documentos y demás acciones para orientar a las autoridades del sector y de las localidades en materia de acciones integrales de salud pública y asignación de recursos de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
2. Desarrollar investigaciones en acciones integrales de salud pública para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con directrices del Director.
3. Elaborar la actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes por localidades y territorios en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Realizar la gestión, la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias de salud pública, de manera eficiente y de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Realizar seguimiento, evaluación y ajuste de las acciones de Salud colectiva desarrolladas a nivel distrital, de acuerdo a directrices técnicas y normatividad vigente.

6. Efectuar y analizar las intervenciones conjuntas de temas transversales relacionados con los eventos de prioridad en salud pública, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Brindar asistencia profesional y dar respuesta a los requerimientos para la oportuna implementación del plan de salud pública.
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 a 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. Políticas en Salud Colectiva
2. Herramientas ofimáticas.
3. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que la modifiquen o adicionen.
4. Sistemas de Planeación.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 242-24 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLÓGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades dirigidas a la implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades dirigidas a la implementación de los planes y programas de salud pública a nivel Distrital, que deben ser incorporadas al Plan de Desarrollo Distrital o a otras instancias del Gobierno Nacional, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 2. Realizar investigación en salud pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones. 3. Efectuar la evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de manera eficiente y oportuna. 4. Desarrollar actividades para la formulación e implementación del eje de salud pública, del plan territorial de salud de Bogotá, de acuerdo a las directrices del Director. 5. Realizar actividades relacionadas con la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias de salud pública de acuerdo a los protocolos establecidos. 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 a 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 de seguridad social en salud y normas que la modifique y la actualicen.
2. Política pública en salud, vigilancia en salud pública
3. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
4. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 242-24 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades propias del centro de zoonosis incluyendo el desarrollo de políticas de salubridad de acuerdo a criterios de calidad y eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades para el funcionamiento y fortalecimiento del Centro de Zoonosis, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes. 2. Realizar la vigilancia a los procesos quirúrgicos de esterilización canina y felina que se adelantan en el centro de Zoonosis, en el desarrollo de las competencias de la SDS con criterios de calidad y eficiencia. 3. Efectuar la verificación al programa de vacunación antirrábica canina y felina que se adelanta en el centro de zoonosis se desarrolle con criterios de calidad y eficiencia. 4. Realizar las gestiones administrativas y técnicas del centro de Zoonosis para su óptimo funcionamiento en el marco de las normas vigentes. 5. Organizar y desarrollar campañas de adopción y de educación ciudadana sobre tenencia responsable de animales de compañía en el Distrito Capital, de acuerdo a criterios de calidad y eficiencia. 6. Realizar e incentivar procesos de investigación que permitan establecer el comportamiento de las zoonosis en el Distrito Capital, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 7. Realizar seguimiento al presupuesto asignado a la dependencia para la ejecución de las actividades del centro de zoonosis, de forma oportuna, acertada y responsable. 8. Realizar la supervisión de los procesos, actividades y contratos que suscriban en el marco de la función del centro de zoonosis o que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 9. Atender de manera oportuna los requerimientos producto del desarrollo del centro de zoonosis y de la zoonosis en el Distrito Capital de manera eficiente y oportuna. 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. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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. Evaluación de procesos.
2. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
3. Estatuto Nacional de Protección de los Animales
4. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Normatividad sanitaria y gestión administrativa.
6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 242-24 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLITICAS EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de salud pública de forma oportuna y según directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización de la georeferenciación y la caracterización de los territorios de salud, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
3. 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.
4. Desarrollar la implementación de acciones de salud de competencia de la Secretaria y de otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de promover el acceso efectivo y la atención integral en salud de las poblaciones, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
5. Realizar actividades para el monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá de acuerdo a criterios de calidad, optimización y eficacia, según directrices del jefe inmediato.
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 a 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 en Salud.
2. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
3. Salud pública, epidemiologia y PIC
4. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
5. Herramientas de gestión y salud pública.
6. Técnicas de investigación.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 242-24 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, validar, y controlar las auditorías a los diferentes actores del proceso donación trasplantes tendientes a generar acciones de mejora de los procedimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y con la oportunidad y calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaboración del programa regional de auditorías a las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud generadoras de donantes y al Programa de Donación implementado en estas instituciones públicas y privadas; así como a la gestión operativa de la donación, con el fin de optimizar y mejorar los indicadores relacionados con la tasa de la donación. 2. Realizar análisis del indicador de tasa de donación, evidenciando las situaciones favorables y no favorables, en la obtención de donantes para órganos y tejidos con fines de trasplantes. 3. Ejecutar las visitas de campo de las auditorías a las Instituciones prestadoras de servicios de salud generadoras de donantes de acuerdo al programa regional establecido, de forma sistemática y oportuna. 4. Analizar y gestionar el ajuste de los informes relacionados con el proceso de donación de acuerdo a las auditorías efectuadas a la gestión operativa y al programa de donación de las Instituciones de salud públicas y privadas, con el ánimo de realizar los planes de mejoramiento respectivos. 5. Brindar asistencia profesional cuando se requiera en el seguimiento a los planes de mejoramiento, resultado de las auditorias internas y externas, generando los informes de avance de forma clara y oportuna. 6. Realizar y verificar las trascripción de los datos, indicadores y resultados de las auditorias, relacionados con las actividades de prestación de los servicios, de manera oportuna y eficaz. 7. Articular y verificar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna. 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 a 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. 2. Disposiciones legales y normativas en materia de donación y trasplante de órganos y

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

componentes anatómicos para fines de trasplantes u otros usos terapéuticos.

3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Procesos y procedimientos de donación de trasplantes.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de Gestión
7. Mantenimiento Hospitalario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la evaluación y verificación de las actividades y los procesos de auditoria de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a la elaboración del Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente.
2. Realizar las auditorías internas acorde con el Programa Anual establecido, que permitan evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y presentar los informes sobre el Sistema de Control Interno a los entes de control, con profesionalismo y calidad.
4. Implementar, evaluar y mejorar las Herramientas del Sistema de Control Interno de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos.
5. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional para verificar su cumplimiento y el fortalecimiento de la gestión del proceso.
6. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continúo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y coordinar su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y diseñar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría para los actores externos e internos con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Secretaria Distrital de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias de comunicación en salud teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, metas de la oficina, recursos disponibles y demás particularidades de manera clara y oportuna. 2. Elaborar los textos requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales y con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes. 3. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la Entidad en la planeación, realización y divulgación de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión institucional. 4. Realizar el noticiero interno de la Secretaría y hacer su respectiva difusión a través de los medios internos posibles con el propósito de generar mayor conocimiento de la entidad por parte de sus servidores. 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 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva 2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas.

5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el seguimiento y la evaluación intersectorial de las políticas de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con las directrices del Director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del sector salud a nivel Distrital de los determinantes de salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 2. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de las políticas de salud pública en coordinación con la Subdirección de Acciones Colectivas, de manera oportuna y directrices del Subdirector. 3. Desarrollar actividades y asistencia profesional a las instituciones y organizaciones, tanto del

orden distrital como local, en la asignación de recursos dirigidos a las políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones que permitan la articulación con la Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y la Dirección Servicio a la ciudadanía, en los procesos relacionados con los determinantes en salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital con la eficacia requerida.
5. Desarrollar acciones para la actualización del diagnóstico distrital y de los diagnósticos locales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 Integral.
2. Normatividad y las Entidades del sistema Nacional y Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
3. Política pública en salud.
4. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud.
5. Evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia, terapia ocupacional, terapia respiratoria; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. Resolución 1598 se inserta ficha revisar planta aparecen 3 y en la planta 2

II. 222-19 DIRECCION DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y gestionar procesos e información para el desarrollo del programa de Atención Pre

hospitalaria de Urgencias (APH) y del sector salud, de forma eficiente, eficaz y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar condiciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencias pre hospitalarios públicos y privados, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director. 2. Orientar a los prestadores de servicio de salud en el desarrollo de planes de mejoramiento relacionadas con la prestación del servicio del Programa APH, para cumplir con los objetivos de la entidad. 3. Analizar y evaluar la prestación del servicio en lo relacionado con insumos y dotación de móviles del programa de APH, con criterios de calidad y eficiencia. 4. Brindar asistencia profesional en el establecimiento de los procesos administrativos y en los planes operativos de dependencia, de acuerdos con los protocolos y canales establecidos. 5. Revisar y emitir conceptos pres hospitalarios de conformidad con los lineamientos organizacionales y normativos. 6. Analizar la base de datos relacionadas con la prestación del servicio del programa APH, identificando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 7. Elaborar y analizar los informes que requiere la Dependencia para el logro de sus objetivos, de manera oportuna y eficiente. 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 a 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. Políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud pública. 2. Programas en urgencias y emergencias. 3. Programas de Atención pre hospitalarios. 4. Técnicas de enseñanza y aprendizaje. 5. Normatividad urgencia, emergencias y desastres. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

de forma oportuna y eficiente.

7. Realizar en coordinación con las dependencias correspondientes, la capacitación del sistema de comunicaciones de urgencias y localización automática de vehículos (AVL), al personal de la Dirección y a las personas relacionadas con urgencias en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los parámetros normativos y organizacionales.
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. Políticas y planes de emergencia y urgencia.
2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en urgencias, emergencias y desastres y código de ética.
3. Manejo de herramientas informática, administrativas y de gestión.
4. Sistemas de comunicaciones
5. Sistema de Comunicaciones de Urgencias y Localización Automática de Vehículos.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Eléctrica, ingeniería en distribución y redes eléctricas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Analizar y realizar la ejecución de acciones administrativas y técnicas del sistema de comunicaciones de urgencias y los programas de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de la Secretaría.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en el diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes y programas relacionados con el sistema de comunicación, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. 2. Realizar la inspección y mantenimiento del sistema de comunicaciones de urgencias y Localización Automática de Vehículos (AVL) de forma oportuna y veraz. 3. Analizar los datos estadísticos de la información para las aplicaciones preventivas y correctivas del área, para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría. 4. Realizar investigaciones acerca del sistema de comunicaciones de urgencias de la Secretaría Distrital de Salud y de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la norma y por la organización. 5. Diseñar estrategias para el sistema de comunicaciones de urgencias, con el fin de lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría. 6. Brindar asistencia profesional a los programas, sistemas y procedimientos de la dependencia de urgencias y emergencias, con el fin de garantizar el funcionamiento de las radio comunicaciones

4. Planes de mejoramiento de urgencias y emergencias. 5. Planes y programas de capacitación. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para el cumplimiento e implementación de las normas relacionadas con la adecuada prestación de los servicios de salud en el Distrito Capital con el fin de generar un mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y la gestión de la Dirección y las Subdirecciones a su cargo, según las especificidades técnicas requeridas y de manera eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los lineamientos para la formulación de los planes y programas de Dirección y de las Subdirecciones a cargo, realizando el respectivo seguimiento en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO EN EMERGENCIA Y DESASTRES (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y desarrollar actividades y programas de formación para el fortalecimiento de las competencias de la Dependencia y de la entidad ante situaciones de emergencias, urgencias y eventuales desastres, de forma oportuna y pertinente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la planeación de la Dependencia frente a los ámbitos y frente a los programas de fortalecimiento de las competencias para dar respuesta a situaciones de urgencias, emergencias y eventuales desastres, de forma eficiente y eficaz. 2. Revisar y desarrollar periódicamente las fichas técnicas de los cursos de fortalecimiento de las competencias de los actores del sistema de emergencias médicas del Distrito (SEMD) de acuerdo con los lineamientos organizacionales. 3. Desarrollar los programas de capacitación de acuerdo a la planeación definida por la Dependencia y de forma oportuna y pertinente. 4. Analizar el resultado de las evaluaciones de los programas de fortalecimiento de competencias, identificando y gestionando oportunidades de mejoramiento para la calidad de los cursos. 5. Desarrollar al interior de la dependencia los diferentes programas de formación de urgencias, emergencias y eventuales desastres con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia. 6. Dar respuesta a las solicitudes de capacitación que ingresan a la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y con la oportunidad requerida. 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 a 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. Políticas y planes de salud, emergencia y urgencia. 2. Planes de salud territorial. 3. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en urgencias, emergencias y desastres y código de ética.

2. Realizar la consolidación de los resultados de la gestión de las Subdirecciones a cargo de la Dirección y de la información solicitada por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Adelantar actividades que permitan mejorar la gestión de la calidad de los servicios de salud, en el Distrito Capital, de acuerdo a lineamientos impartidos por los órganos rectores.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionados con la gestión de la Dirección, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
5. Diseñar e implementar estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
5. Informática Básica.
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. 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, Administración de calidad; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades que promuevan el mejoramiento continuo de la calidad y la seguridad en los prestadores de los servicios de salud del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados con infraestructura en servicios de salud, manejo de residuos hospitalarios y aprovechamiento de los recursos ambientales en la prestación de los servicios de salud.
2. Interactuar con otros entes Distritales que desarrollen actividades relacionadas con el manejo de residuos que impactan el medio ambiente, para articular acciones que disminuyan el riesgo en la prestación de los servicios de salud.
3. Proponer lineamientos que mejoren la calidad de la infraestructura para prestadores de servicios de salud del Distrito Capital
4. Realizar actividades en el proceso de implementación de prácticas seguras, comprometidas con el medio ambiente, en la prestación de los servicios de salud.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios frente a la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud, relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo.
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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud. 2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud. Metodología de investigación y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Planeación estratégica. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental y sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y evaluar las tareas, actividades y resultados según la generación de datos que brinde la Dependencia con el fin de establecer un seguimiento continuo a los procesos y metas planteadas por la Subdirección y directrices de la Dirección de TIC.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Manejar e implementar mecanismos de seguridad de la información de las bases de datos poblacionales para generar un seguimiento continuo en las actividades y el proceso que se desarrollen en la Entidad. 2. Dar y verificar la operación de bases de datos poblacionales para generar un seguimiento continuo en las actividades y el proceso que se desarrollen en la entidad. 3. Diseñar, programar y mantener actualizadas las bases de datos de la dirección generando un crecimiento continuo en las metas de acuerdo a directrices de la Dirección TIC. 4. Implementar mecanismos que permiten tener actualizada la información de la Base de Datos Única de Afiliados –BDUA, provistos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la población del régimen subsidiado con lineamientos de la Dirección de TIC. 5. Realizar seguimiento al cargue y procesamiento de la base de datos actualizada del SISBEN certificada por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de identificar los encuestados SISBEN en Bogotá. 6. Revisar la actualización de base de datos de potenciales beneficiarios al Régimen Subsidiado, mediante el procesamiento de la Encuesta SISBEN y listados censales de poblaciones especiales o los medios que establezca 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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Manejo de bases de datos. 4. Indicadores de Gestión. 5. Herramientas de Medición de la Calidad.

6. Políticas relacionadas con aseguramiento en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, Ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar los procesos de la Dependencia con base en la asistencia técnica, administrativa y financiera con el fin de generar un continuo mejoramiento en las metas de la Subdirección para garantizar el aseguramiento de la población del distrito capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y realizar seguimiento a los procesos financieros de la Dependencia con oportunidad, trasparecía, calidad y efectividad.
2. Revisar y consolidar la gestión de aseguramiento en salud de los contratos para la atención de la población afiliada al régimen subsidiado y la población pobre no asegurada del distrito capital en el componente de financiero generando un continuo mejoramiento en las metas de la dependencia.
3. Consolidar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión de la Subdirección para dar cumplimiento de metas.
4. Generar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación programática del plan anual de caja

de los pagos a realizarse de la ejecución de los contratos suscritos 5. Desarrollar e implementar los diferentes procesos para la contratación de servicios de salud de la población pobre no cubierta por subsidios con el fin de establecer el cumplimiento de las metas de la dependencia. 6. Brindar asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) sobre la operación de lineamientos y directrices dadas a nivel distrital en temas de su competencia. 7. Efectuar el seguimiento de contrato de prestación de servicios de personas naturales y verificar el cumplimiento de los pagos de los aportes a la seguridad social con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Manejo de la política pública aplicada. 4. Herramientas de Medición de la Calidad. 5. Políticas relacionadas con aseguramiento en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y control de la red de trasplantes, con el objetivo de mejorar el servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la secretaria distrital de salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción de la notificación de los posibles donantes y realizar la logística del proceso del donante efectivo desde la extracción, distribución y asignación hasta el seguimiento del paciente trasplantado; incluyendo lo relacionado con la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos con fines de trasplante. 2. Soportar la actividad de asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnico-científicos vigentes en el nivel regional, cuando la asignación del componente no haya sido posible en las IPS, Con objetividad y oportunidad. 3. Asignar los turnos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), habilitadas con programas de trasplante y a los Bancos de Tejidos y de Médula ósea para que realicen el rescate de componentes anatómicos, en las Instituciones Prestadoras de Salud que no realicen procedimientos de trasplantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Realizar el intercambio de información con organizaciones del ámbito internacional, dedicadas al Registro de Potenciales Donantes no emparentados de tejidos regenerables, con oportunidad y eficiencia. 5. Organizar junto con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE), la gestión operativa de la donación de tejidos y órganos en el área de Jurisdicción de la Regional, dentro de los parámetros establecidos. 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 a 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 en Salud. 2. Disposiciones legales y normativas en materia de donación y trasplante de órganos y componentes anatómicos para fines de trasplantes u otros usos terapéuticos. 3. Manejo y administración de redes de servicios en salud. 4. Procesos y procedimientos de donación de trasplantes. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia profesional en la organización y desarrollo de los servicios de salud de la red de salud mental en el marco del modelo de atención y de la red de servicios de salud, según la

normatividad vigente y en respuesta a las necesidades de la población
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y ajustar las metodologías para la realización de los estudios de oferta y demanda de servicios de salud de la red de Salud Mental, para identificar necesidades de atención en las instituciones prestadoras de servicios de salud en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Elaborar, ajustar y actualizar el diagnóstico de la red de Salud Mental, en el componente de prestación de servicios de salud, que permita orientar la organización de la red y mejorar la calidad de la atención de la población afectada. 3. Desarrollar las estrategias que permitan fortalecer la atención de la población en salud mental, en las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y demás actores del Sistema General de Seguridad en Salud para articular acciones con otros sectores, con el fin de mejor las respuestas en salud de esta población objeto. 4. Desarrollar el diseño, formulación e implementación de políticas, planes, programas y lineamientos para la red de Salud Mental, que permitan mejorar la oferta y calidad de la atención en salud de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Hacer el seguimiento, evaluación de la política, planes, programas y lineamientos de los servicios de salud mental en el marco de la red, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Brindar asistencia técnica a las aseguradoras e instituciones prestadoras de servicios de salud, en los servicios de salud mental, de acuerdo con las políticas, planes, programas y lineamientos sectoriales de nivel distrital y nacional. 7. Realizar estrategias para el desarrollo de competencias en los servicios de salud mental en las instituciones prestadoras de servicios de salud, en el marco de la política, planes, programas y lineamientos de la red de salud Mental. 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 a 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. Politicas, Planes, programas y lineamientos sectoriales en Salud 2. Politicas, Planes, programas y lineamientos Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y con la organización en redes de

servicios.

4. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
5. Herramientas informáticas
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Planes y programas Nacionales y Distritales de salud mental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar y desarrollar procesos y actividades en el componente arquitectónico del sector de infraestructura y tecnología en salud, de forma eficiente, eficaz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los lineamientos de formulación, ejecución y evaluación de procesos, políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, ciencia y tecnología de las Empresas sociales del Estado, secretaria distrital de salud y/o FFDS, de conformidad con los parámetros normativos. 2. Elaborar con la dirección el aval y el concepto técnico de proyectos arquitectónicos hospitalarios de las Empresas Sociales del Estado adscritas, Fondos de Desarrollo Local y Secretaría Distrital de Salud, de forma oportuna, eficiente y eficaz. 3. Realizar los estudios técnicos de pre factibilidad y factibilidad, según su área de conocimiento, parámetros y lineamientos establecidos. 4. Elaborar los requisitos técnicos de los pliegos de condiciones, conceptos y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, según su área de conocimiento y con la oportunidad requerida. 5. Brindar asistencia profesional a la subdirección de vigilancia y control para el cumplimiento de los requisitos técnicos en materia de infraestructura hospitalaria en las instituciones prestadoras de servicios de salud. 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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en salud. 2. Formulación de proyectos de inversión. 3. Normatividad en infraestructura. 4. Normatividad sobre presupuesto. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, desarrollar y elaborar documentos y herramientas de planeación y gestión en materia de infraestructura y tecnología, los cuales permitan el cumplimiento de las metas organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos de planeación para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y con la oportunidad requerida. 2. Realizar los estudios técnicos de pre factibilidad , de factibilidad y diseño según su área de conocimiento, parámetros y lineamientos establecidos 3. Brindar asistencia profesional a las entidades en el desarrollo, construcción y mantenimiento de la infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 4. Realizar actividades para el desarrollo de los proyectos de inversión de las Empresas Sociales del Estado y el plan Bienal, de acuerdo al área de conocimiento y a los lineamientos de la entidad. 5. Brindar asistencia profesional para la elaboración de los pliegos de condiciones, conceptos y evaluación para los procesos de contratación, según su área de conocimiento y con la oportunidad requerida.

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

6. Brindar asistencia técnica y revisar los estudios de viabilidad técnica, social, administrativa y financiera, de proyectos de infraestructura de las Empresas Sociales del Estado adscritas a la S.D.S con criterios de transparencia y efectividad.
7. Desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de las redes de integración y articulación de las instituciones hospitalarias, en materia de infraestructura, tecnología y mantenimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.
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 a 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. Políticas, programas, planes y proyectos en infraestructura en salud.
2. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
3. Herramientas de gestión y planeación.
4. Indicadores de gestión
5. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de capacitación, clima y cultura organizacional y humanización del talento humano, encaminadas al cumplimiento de las metas y los objetivos de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los planes estratégicos de talento humano, de acuerdo con directrices impartidas por el jefe inmediato y ajustados a la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades relacionadas con los proceso de capacitación teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 3. Diseñar, programar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de capacitación para el cumplimiento de las metas de la Dirección con la oportunidad requerida, directrices y normatividad vigente. 4. Gestionar y asistir en el fortalecimiento del clima y cultura organizacional, de acuerdo a los lineamientos técnicos y a la normatividad vigente. 5. Elaborar y ajustar los documentos técnicos y normativos necesarios para el desarrollo del plan programa de humanización, plan de capacitación de los empleados de la Entidad, de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Proyectar documentos, oficios, estudios, actos administrativos que le sean requeridos de acuerdo a directrices y de manera oportuna. 7. Proponer actuaciones, elaborar y revisar documentos, programas y proyectos relacionados con las actividades, objetivos y metas de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 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 a 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.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación del Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Derecho Administrativo y Derecho Público.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración en salud, 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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar desarrollar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de suministro de bienes y servicios, según los parámetros técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades tendientes a la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes devolutivos y de consumo en bodega, de acuerdo con los documentos contractuales, directrices del jefe inmediato y a los procedimientos establecidos en la Entidad. 2. Revisar que la distribución de los elementos de consumo, se ajuste a los requerimientos de las dependencias y de acuerdo a los lineamientos del Almacenista General. 3. Desarrollar actividades tendientes a identificar las necesidades de bienes devolutivos y de consumo, para la adecuada formulación del proyecto de presupuesto de adquisiciones de la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Verificar que la entrega de bienes muebles devolutivos en bodega se ajusten a las necesidades y sean acordes con los documentos y egresos firmados por el Almacenista. 5. Desarrollar estrategias que permitan el adecuado suministro de bienes y servicios con las demás dependencias para lograr de manera oportuna y racional. 6. Proyectar documentos, oficios, estudios, actos administrativos que le sean requeridos de acuerdo a directrices del Almacenista. 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 a 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. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
3. Fundamentos de contabilidad.
4. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
5. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación pública.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Trabajo en equipo y colaboración • Planeación	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera, Administración y finanzas, Finanzas; 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 de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar procesos y procedimientos presupuestales y financieros que lleva a cabo el Fondo Financiero Distrital de Salud y las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de órganos rectores y directrices del director.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar lineamientos de política y mecanismos de seguimiento presupuestal y financiero a los recursos públicos que manejan en el Fondo Financiero Distrital de salud, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes y lograr una gestión conformidad con la normatividad vigente. 2. Atender y resolver las consultas realizadas por los funcionarios de las dependencias de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Proyectar las ejecuciones de ingresos y gastos hasta el final de la vigencia de la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta criterios financieros y técnicos. 4. Preparar y organizar la información necesaria para mantener actualizado el Sistema de Información Financiera de la entidad, con el fin de optimizar la utilización de recursos existentes y a la simplificar de trámites de la dirección, de acuerdo a los lineamientos de calidad de la secretaria. 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 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. Sector Salud relacionada con presupuesto, contabilidad y tesorería.
2. Presupuesto y finanzas de las Empresas Sociales del Estado
3. Lineamientos de política Estatal
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, administración financiera, Administración financiera, Administración y finanzas, Finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Diseñar y efectuar acciones y actividades que permitan el funcionamiento de los recursos informativos y tecnológicos de la entidad, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en las investigaciones sobre nuevas tecnologías y metodologías a utilizar en la administración de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar actividades que permitan la operación y funcionamiento de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las mejores prácticas y nuevos esquemas tecnológicos. 3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes. 4. Administrar y gestionar los recursos de TIC utilizando las herramientas con que cuenta la entidad para tal fin. 5. Hacer parte en estudios técnicos necesarios en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 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 a 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. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Contratación pública. 3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 4. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 5. Estatuto de anticorrupción.

6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, efectuar acciones y actividades que permitan el funcionamiento de los Sistemas de Información de la Dependencia, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el desarrollo de los sistemas de información de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
2. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Dependencia de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
3. Disponer, mantener y documentar los códigos fuente de los diferentes sistemas de información de la Dirección de Provisión de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios de seguridad.
4. Generar la documentación relacionada para el desarrollo de Aplicaciones teniendo en cuenta los

procedimientos existentes.

5. Revisar que el software utilizado por las diferentes dependencias, esté debidamente implementado, bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
6. Hacer parte de la elaboración de los planes y programas de capacitación, asistencia técnica y supervisión sobre el funcionamiento del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software, en los temas relacionados con la dependencia.
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 a 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. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
4. Derecho Administrativo y Derecho Público.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-19 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento del proceso de programación y seguimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar procesos de formación y asistencia técnica encaminados a fortalecer la gestión integral de la Entidad y en el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes del sistema de planeación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar la gestión desde lo técnico, financiero y contractual de los proyectos de inversión institucionales Entidad a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 3. Generar y disponer para consulta los reportes de programación, seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Planeación Institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Brindar asistencia profesional para la implementación de los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud. 5. Desarrollar los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo y demás políticas nacionales y distritales que tengan incidencia con el fortalecimiento de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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 a 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 de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Enfoque de procesos.
3. Normas de Calidad ISO.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, administración financiera, administración financiera y de sistemas, Administración de la calidad; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo del sistema de control interno de la Secretaría, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos de la oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades tendientes a la elaboración del Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente.
2. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de la Secretaria, acorde con el Programa Anual de Auditoria y verificar la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias provenientes de evaluaciones anteriores, con pertinencia y calidad.
3. Fortalecer y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaria en la implementación del sistema de control interno y su correcta evaluación, con oportunidad y calidad.
4. Verificar el desarrollo e implementación de los sistemas de gestión de calidad institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Desarrollar actividades tendientes al diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas propias de la Oficina de Control Interno, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
6. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continúo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y ejecutarlos una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas fiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-16 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que promuevan el mejoramiento continuo de la calidad y la seguridad en los prestadores de los servicios de salud del Distrito Capital, acorde a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia profesional, dentro y fuera de la institución, en temas relacionados con la calidad y la seguridad de los pacientes, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos y políticas de la Entidad. 2. Realizar capacitaciones en temas relacionados con los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 3. Realizar visitas de diagnóstico de implementación del programa de Seguridad del paciente, teniendo en cuenta los criterios de calidad y eficiencia existentes en los procesos de la entidad. 4. Realizar el análisis de los reportes de eventos adversos presentados por los prestadores de servicios de salud, los cuales deben ser presentados a raves de documentos técnicos según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 5. Implementar estrategias que ayuden a la implementación de la calidad y la seguridad en la prestación de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud. 2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

II. 219-16 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades tendientes a la asistencia administrativa y financiera de la dependencia con el fin de generar un continuo mejoramiento en las metas de la Subdirección para garantizar el aseguramiento de la población del distrito de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a los procesos financieros de la dependencia con oportunidad, trasparencia, calidad y efectividad. 2. Revisar y analizar la gestión de aseguramiento en salud de los contratos suscritos para la atención de la población afiliada al régimen subsidiado y la población pobre no asegurada del distrito capital en el componente de financiero de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión de la subdirección para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia con la oportunidad requerida.

4. Realizar el seguimiento y la evaluación programática del plan anual de caja de los pagos a realizarse de la ejecución de los contratos suscritos de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 5. Realizar y desarrollar los procesos para la contratación de servicios de salud de la población pobre no cubierta por subsidios de acuerdo a las directrices del jefe inmediato y a la normatividad vigente. 6. Brindar asistencia Profesional a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y a las Entidades administradoras de Planes de Beneficios (EAPB),sobre la operación de lineamientos y directrices dadas a nivel distrital en temas de su competencia con la oportunidad requerida. 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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Indicadores de Gestión. 4. Manejo de la política pública aplicada. 5. Herramientas de Medición de la Calidad. 6. Políticas relacionadas con aseguramiento en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, Administración financiera; del núcleo básico de	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-16 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Analizar, desarrollar y asistir técnicamente los procesos y actividades en materia de dotación y tecnología del Sector salud del Distrito Capital, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión desde el componente electrónico, de forma oportuna y eficiente. 2. Realizar actividades de dotación y tecnología de las Empresas Sociales del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos. 3. Realizar estudios previos y pliegos de condiciones en los procesos de contratación de convenios, en el componente técnico de dotación, de acuerdo con las directrices establecidas y con la oportunidad requerida. 4. Brindar soporte y asistencia profesional en materia de diseños electrónicos, equipos y lineamientos orientados al desarrollo de proyectos que garanticen el mejoramiento y desarrollo de dotación y mantenimiento hospitalario de manera oportuna. 5. Realizar los estudios de viabilidad técnica, social, administrativa y financiera, de proyectos de infraestructura y dotaciones de las E.S.E. adscritas a la S.D.S para su cofinanciación, con criterios de transparencia y efectividad. 6. Desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de las redes de integración y articulación de las instituciones hospitalarias, en materia de dotación y mantenimiento electrónico, para la operación del sistema de referencia y contra-referencia, de manera oportuna. 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 a 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. Planes operativos y de contratación. 2. Normatividad en infraestructura. 3. Herramientas de gestión y planeación. 4. Proyectos de inversión. 5. Procesos y procedimientos. 6. Informática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería electrónica, ingeniería electrónica y telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	16
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD	

COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de las muestras de laboratorio remitidas al laboratorio de salud pública para la *vigilancia del ambiente y del consumo* y la implementación, validación de técnicas, aseguramiento de la calidad, investigación operativa y asesoría a la red de laboratorios con el propósito de fortalecer la vigilancia epidemiológica en el D.C. de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar protocolos de análisis y estandarización de técnicas analíticas para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 4. Brindar asistencia técnica y capacitar a funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud y de la red distrital de Laboratorios, en los procesos técnicos inherentes a su trabajo relacionado con el apoyo a la vigilancia de los factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Revisar las actividades de elaboración y control de calidad de la preparación de los reactivos o medios de cultivos utilizados en las diferentes técnicas analíticas del laboratorio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 6. Consolidar la información analítica producida de las bases de datos de los procedimientos analíticos a su cargo de manera eficiente y oportuna. 7. Elaborar artículos técnico científicos publicables en revistas de organismos científicos acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 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. Sistema de gestión de calidad

3. Herramientas ofimáticas. 4. Microbiología de alimentos 5. Normatividad ISO 17025.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología; bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.
II. 237-16 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (4)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de las muestras de laboratorio remitidas al laboratorio de salud pública para la *vigilancia de enfermedades* y la implementación validación de técnicas, aseguramiento de la calidad, investigación operativa y asesoría a la red de laboratorios con el propósito de fortalecer la vigilancia epidemiológica en el D.C, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar protocolos de análisis, estandarización y validación de técnicas analíticas para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.	

4. Brindar asistencia técnica y capacitar a funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud y de la red distrital de Laboratorios, en los procesos técnicos inherentes a su trabajo relacionado con el apoyo a la vigilancia de los factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna
5. Revisar las actividades de elaboración y control de calidad de la preparación de los reactivos o medios de cultivos utilizados en las diferentes técnicas analíticas del laboratorio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Consolidar la información analítica producida a través del manejo eficiente y oportuno de las bases de datos de los procedimientos analíticos a su cargo, de manera eficiente y oportuna.
7. Elaborar artículos técnico científicos publicables en revistas de organismos científicos acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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. Sistema de gestión de calidad en laboratorios.
3. Pruebas analíticas que se realicen en el Laboratorio.
4. Investigación aplicada.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Manejo de equipos de laboratorio.
8. Normatividad ISO 17025.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

II. 237-16 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de las muestras remitidas a los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico del LSP y la implementación, validación de técnicas, aseguramiento de la calidad, investigación operativa y asesoría a la red de laboratorios con el propósito de fortalecer la vigilancia epidemiológica en el D.C. de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar protocolos de análisis, estandarización y validación de técnicas analíticas en los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico, para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar las pruebas analíticas fisicoquímicas y toxicológicas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 4. Brindar asistencia técnica y capacitar a funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud y de la red distrital de Laboratorios de alimentos y toxicológicos, en los procesos técnicos inherentes a su trabajo relacionado con el apoyo a la vigilancia de los factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna 5. Consolidar la información analítica producida en las bases de datos de los procedimientos analíticos fisicoquímicos y toxicológicos a su cargo de manera eficiente y oportuna. 6. Hacer los procesos de adquisiciones de elementos del LSP de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 7. Elaborar artículos técnico científicos publicables en las revistas de organismos científicos

acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

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 de gestión de calidad en laboratorios.
2. Estandarización y validación de técnicas analíticas en el área química
3. Metodología de la investigación.
4. Manejo de equipos de laboratorio.
5. Conocimientos en pruebas químicas y toxicológicas que se realizan en el Laboratorio.
6. Manejo de herramientas de análisis de información
7. Herramientas ofimáticas.
8. Buenas Prácticas de Laboratorio.
9. Normatividad ISO 17025.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 237-16 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de seguimiento y asistencia profesional a los prestadores de servicios de salud en el distrito capital relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y desarrollar actividades relacionadas con la preinscripción y seguimiento de las instituciones con programas de trasplante y bancos de tejidos, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos. 2. Realizar la recepción de la notificación de los posibles donantes y realizar la logística del proceso del donante efectivo desde la extracción, distribución y asignación hasta el seguimiento del paciente trasplantado; incluyendo lo relacionado con la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos con fines de trasplante. 3. Revisar y realizar la gestión de la lista de espera de órganos y tejidos para trasplantes e implantes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar la gestión operativa de la donación de órganos y tejidos, teniendo en cuenta la Política Distrital de Calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud. 5. Organizar la notificación de alertas de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, de manera oportuna, acertada y efectiva. 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 a 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 en salud. 2. Banco de sangre y medicina transfusional. 3. Lineamientos generales de OMS/OPS sobre la promoción de la donación de sangre. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procesos desarrollados en los bancos de sangre. 6. Auditoria de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

DE-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N° _____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos y judiciales a cargo de la Oficina y participar en los planes, programas y proyectos de la misma, en los términos establecidos por la ley y ajustada a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con oportunidad y ajustado a la normatividad vigente.
2. Atender los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales y en especial verificar y controlar el trámite de la etapa probatoria de dichos procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SDS, con oportunidad y calidad.
3. Recopilar, sistematizar y divulgar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina, en cooperación con la Oficina asesora de Comunicaciones, con calidad y oportunidad.
4. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina.
6. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Jefe de la Oficina.
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 a 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.

2. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. 5. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Generar acciones para el ejercicio de la difusión de información y la comunicación interna y externa, y orientar a las dependencias en materia de comunicación e información sobre la gestión y servicios de la misma de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y ejecutar acciones de comunicaciones internas y externas e implementar la imagen corporativa en las actividades de las diferentes dependencias de la entidad, con certeza y profesionalismo 2. Elaborar los textos que son insumos de las piezas comunicativas que proyecta la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de fortalecer la cultura organizacional. 3. Generar canales de comunicación en salud a nivel sectorial e intersectorial para la articulación del trabajo en la red adscrita, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Generar acciones de comunicación digital para la divulgación de los programas y proyectos de la entidad con pro-actividad y oportunidad. 5. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la Entidad en la planeación,

realización y divulgación de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión institucional.

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 a 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.
3. Participación social y comunitaria.
4. Medios y pautas de comunicación
5. Relaciones Públicas.
6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.
7. Comunicación organizacional.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y desarrollar los diferentes procesos de auditorías, evaluación por pruebas e informes a entes externos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la misma de forma oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a elaborar del Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente. 2. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de la SDS, acorde con el Programa Anual de Auditoria y verificar la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias provenientes de evaluaciones anteriores, con pertinencia y calidad. 3. Realizar seguimiento a la gestión desarrollada por la Entidad en cumplimiento de las diferentes estrategias y directrices sobre control interno dadas a nivel nacional y/o distrital. 4. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos administrativos y vigilar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Realizar el seguimiento de la gestión de la Oficina de Control Interno y generar su respectivo reporte acorde con las directrices institucionales. 6. Elaborar los informes sobre el Sistema de Control Interno a los entes de control con la oportunidad, la calidad y el profesionalismo requeridos. 7. Realizar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y ejecutarlos una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría.

6. Contratación Pública. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis	• Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLÓGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLITICAS Y SALUD COLECTIVA (1)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar acciones para la implementación, evaluación y consolidación de políticas, planes, programas y proyectos en salud pública, de acuerdo con las directrices del Director y a lineamientos técnicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar análisis y evaluación de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato, de manera eficiente y oportuna. 2. Brindar asistencia profesional en la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución, para orientar la toma de decisiones. 3. Desarrollar actividades para la implementación del eje de salud pública, de los planes de salud de acuerdo con las directrices de la normatividad y del Director. 4. Desarrollar actividades para la consolidación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con directrices del jefe inmediato y a los lineamientos normativos y organizacionales. 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. Sistema de seguridad social en salud y normas que la modifique y la actualicen. 2. pública en salud y Políticas de Salud Pública, PIC y epidemiologia 3. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 4. Formulación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar el análisis de las muestras remitidas a los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico del LSP, asistencia a los sistemas de vigilancia y control de calidad de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 2. Elaborar protocolos de análisis y estandarización de técnicas analíticas en los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico, para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud

Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Consolidar la información analítica producida en las bases de datos de los procedimientos analíticos fisicoquímicos y toxicológicos a su cargo de manera eficiente y oportuna.
4. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida
5. Desarrollar los procesos que requiere el Laboratorio de Salud Pública de acuerdo a su profesión con la calidad requerida.
6. Elaborar artículos técnico científicos publicables en las revistas de organismos científicos acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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 de gestión de calidad en laboratorios.
2. Metodología de la investigación
3. Manejo de herramientas de análisis de información
4. Herramientas ofimáticas.
5. Buenas Prácticas de Laboratorio.
6. Normatividad ISO 17025.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Implementar y hacer seguimiento y evaluación a los servicios del programa de APH y de salud, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los servicios de atención pre-hospitalario, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia. 2. Elaborar el Plan de Monitoreo y Seguimiento al Programa Atención Prehospitalario para mejorar la operatividad de los vehículos de emergencia del Programa APH, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Evaluar la prestación del servicio en lo relacionado con perfiles y competencias del personal del Programa APH, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Organizar la información dadas por los prestadores al servicio del Programa APH, para realizar el análisis y seguimiento a novedades administrativas, de manera oportuna y pertinente. 5. Realizar el proceso de certificación de horas de prestación de servicio del programa APH, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 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 a 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. Políticas y planes de emergencia y urgencia. 2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en urgencias, emergencias y desastres y código de ética y conocimiento avanzado en urgencias pre hospitalarias. 3. Estadística y herramientas aplicables. 4. Manejo de herramientas administrativas y de gestión. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN EMERGENCIA Y DESASTRES (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar los procesos sobre gestión integral del riesgo e implementar herramientas y programas para el mejoramiento continuo del área de urgencias, emergencias y desastres, de forma oportuna y eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en el diseño, planeación e implementación de acciones de Gestión Integral de Riesgos frente a Emergencias y Desastres en el sector salud, de forma oportuna y pertinente. 2. Efectuar actividades para el desarrollo de los programa de la Dependencia para el fortalecimiento de las competencias de los actores del sistema de emergencias médicas Distritales, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia. 3. Realizar evaluación a los programas de formación en el área de salud de urgencias y emergencias, de acuerdo con los parámetros organizacionales. 4. Desarrollar actividades para la preparación y ejecución de cursos y programas para la formación y fortalecimiento de los actores del sistema de emergencias médicas distritales de acuerdos con los protocolos de servicio y canales establecidos. 5. Aplicar y analizar herramientas a los actores frente a los programas de fortalecimiento de la Subdirección, para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la dependencia y la entidad. 6. 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. Políticas y planes de salud, emergencia y urgencia. 2. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en urgencias, emergencias y desastres y código de ética. 3. Herramientas de enseñanza y aprendizaje. 4. Sistema de emergencias y gestión de riesgos en emergencias y desastres. 5. Herramientas de gestión. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

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

Enfermería. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	profesional.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar verificación de la infraestructura física, del manejo y gestión de los residuos hospitalarios generados por los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, según lo definido en el Sistema Único de Habilitación y de acuerdo a la normatividad vigente, en las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen. 2. Revisar, analizar y evaluar la documentación durante las visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital (Quejas, habilitación, control, entre otras) con la eficacia y oportunidad requerida. 3. Actualizar el aplicativo del Sistema de Información de Residuos Hospitalarios (SIRHO) de acuerdo a directrices de la Dirección TIC. 4. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes. 5. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud que lo requieran, en los temas de su competencia. 6. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y 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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud

y recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional. 4. Organización del sistema Nacional de Salud. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar verificación de la infraestructura física, del manejo y gestión de los residuos hospitalarios generados por los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, según lo definido en el Sistema Único de Habilitación y de acuerdo a la normatividad vigente, en las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen. 2. Revisar, analizar y evaluar la documentación durante las visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital (Quejas, habilitación, control, entre otras) con la eficacia y oportunidad requerida.

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

3. Actualizar el aplicativo del Sistema de Información de Residuos Hospitalarios (SIRHO) de acuerdo a directrices de la Dirección TIC.
4. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
5. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud que lo requieran, en los temas de su competencia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y 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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Organización del sistema Nacional de Salud.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Química y farmacia, química farmacéutica; del núcleo básico de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

conocimiento en Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar las investigaciones administrativas generadas como consecuencia del no cumplimiento de las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el procedimiento de investigaciones administrativas por fallas o presuntas fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, de forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar la sustanciación de los fallos en primera instancia en los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender y resolver las quejas de los usuarios de los servicios de salud de forma oportuna. 4. Organizar y distribuir la documentación respectiva para iniciar los procesos de investigaciones administrativas por prestación de servicios de salud, de manera oportuna y eficiente. 5. Realizar actos administrativos dentro de las investigaciones que se adelanten por fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, que se deben someter a aprobación y firma, garantizando que se profieran conforme a derecho y calidad. 6. Realizar acompañamiento jurídico en las visitas a realizar por parte de la Secretaria Distrital de Salud a los prestadores de servicios de salud cuando se requiera y de acuerdo a directrices del Subdirector. 7. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente 8. Actualizar los sistemas de información con respecto al proceso a cargo, para garantizar el monitoreo de todas las actividades de éste. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional. 4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación. 5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. 7. Condiciones técnicas de IPS y prestadores independientes de servicios de salud. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar y evaluar procesos de planeación, implementación, evaluación y control relacionados con la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital de acuerdo a directrices del Subdirector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y controlar las actividades relacionadas con población pobre no asegurada, que deba adelantar la Secretaria Distrital de Salud al interior o con actores externos con el fin de generar una cobertura total a todas las comunidades de la ciudad.
2. Gestionar y Brindar asistencia profesional a los diferentes actores involucrados en la atención y prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada con el fin de generar una atención de alta calidad y con principios de eficacia y eficiencia.
3. Evaluar la información de las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) para cumplir efectivamente con los lineamientos del Ministerio de Salud y demás entes de control sobre población pobre no asegurada.
4. Gestionar la formulación de proyectos y programas con base en los respectivos Planes de Desarrollo del nivel Nacional, Distrital y de gestión de la Dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud a la población objeto y la trasparencia en la ejecución de los recursos.
5. Desarrollar actividades para la contratación de servicios de salud para la población pobre no asegurada no cubierta por subsidio a la demanda de acuerdo a los lineamientos técnicos, normativos y directrices del Subdirector.
6. Desarrollar el levantamiento de los diferentes informes de gestión de la Dependencia requeridos por las organismos del Ente Territorial y Actores del Sistema de manera oportuna y eficiente.
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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Indicadores de Gestión.
4. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud.
5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANIA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de recepción, trámite, seguimiento y solución del servicio al ciudadano para asegurar la calidad de los mismos que presta la entidad con el fin de proteger los derechos de las y los ciudadanos del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ajustar y actualizar los formatos y demás documentos soporte de la gestión del Procedimiento de Servicio al Ciudadano, en respuesta a las oportunidades de mejora continua del ciclo de calidad, así como su utilización en desarrollo del mismo. 2. Evaluar el conocimiento adquirido, del entrenamiento en el puesto de trabajo y capacitaciones realizadas, a los equipos de Servicio al Ciudadano conforme a la metodología definida con el fin de desarrollar un mejoramiento continuo de la atención al ciudadano. 3. Realizar el Comité mensual de Servicio al Ciudadano con el todo el equipo de trabajo, como espacio de coordinación técnico-administrativa y de actualización normativa, que contribuya al desarrollo de sus actividades. 4. Diseñar e implementar acciones de mejoramiento orientados a los resultados de las evaluaciones

de los funcionarios de la Dirección de Servicio al Ciudadano de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.

5. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación intra e interinstitucional, orientados a cualificar la atención al usuario en el sistema General de Seguridad Social en Salud.
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 a 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 en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gerencia del Servicio y Ley Antitrámites
7. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-15 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas para el desarrollo del talento humano de las Instituciones Prestadoras de Salud adscrita y vinculada a la Secretaria Distrital de alud de Bogotá D.C, de acuerdo con los lineamientos y parámetros organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en las modificaciones de planta y estructura de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud adscritas y vinculadas a la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Administrar el sistema de información de los exfuncionarios de la red adscrita con el fin de garantizar la expedición de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Custodiar y administrar las historias laborales de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado, conforme a la normatividad vigente. 4. Monitorear y hacer seguimiento a la información relacionada con el talento humano de planta y de contrato vinculado a las Instituciones Prestadoras de Salud con la oportunidad requerida. 5. Desarrollar herramientas de análisis de la gestión de las Empresas Sociales del Estado que permitan ejercer el control de tutela a las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de garantizar la calidad de los servicios y la eficiencia del sector salud en el Distrito Capital. 6. Elaborar documentos y estudios técnicos de recursos humanos, informes y respuestas de control

para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritos y vinculados a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

7. Brindar asistencia profesional en el proceso de aprobación, renovación o supresión de plazas de servicio social obligatorio, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
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 a 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. Planeación Estratégica.
2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública y ESE.
3. Normatividad en materia de salud pública.
4. Normas sobre empleo público y administración del talento humano.
5. Diseño y seguimiento de indicadores.
6. Instrumentos de planeación.
7. Funciones y estructura de la entidad.
8. Proceso de los proyectos de investigación
9. Herramientas ofimáticas.
10. Conocimientos sobre las ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

Administración de empresas, administración pública, administración del talento humano; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 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. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	profesional.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar y desarrollar procesos de evaluación, seguimiento y estudios en el componente biomédico del sector de infraestructura y tecnología en salud, de forma eficiente, eficaz y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar en coordinación con las demás dependencias de la SDS competentes en la materia, el proceso de evaluación técnica y económica de los proyectos relacionados con dotación de equipos biomédicos y afines destinados a las Empresas Sociales del Estado (ESE) con la oportuna requerida. 2. Realizar estudios previos y pliegos de condiciones en los procesos de contratación de convenios, estudios, obras e interventorías que se efectúen a través de las ESE y/o gerentes de proyectos, de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar seguimiento a la aplicación de normas vigentes en el componente de dotación Hospitalaria y el cumplimiento del Plan Maestro de Equipamiento en Salud y las normas que lo modifiquen o complementen, en conformidad a los lineamientos organizacionales. 4. Realizar seguimiento y evaluación técnica a los procesos de contratación de estudios, obras, suministros e interventorías que se efectúen, de acuerdo a los lineamientos y parámetros organizacionales. 5. Realizar gestiones administrativas y acciones necesarias para el desarrollo de los convenios

interadministrativos con componente de dotación, en conformidad a la normatividad vigente. 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. Planeación Estratégica. 2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública. 3. Diseño y seguimiento de indicadores. 4. Instrumentos de planeación. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Biomédica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (1)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Efectuar y evaluar los procesos y procedimientos de ejecución del plan de contratación de la Secretaria Distrital de Salud, aplicando la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de los procesos contractuales, los cual deben ajustarse a los requerimientos legales. 2. Desarrollar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios con arreglo a las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, surtiendo cada una de las etapas y requisitos dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes. 3. Revisar los procesos contractuales que se lleven a cabo en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 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 a 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. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho Administrativo y Derecho Público. 2. Derecho Constitucional. 3. Contratación pública. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	52
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar asistencia profesional en lo relacionado con el trámite de los procesos judiciales, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios, con oportunidad y ajustado a la normatividad vigente
2. Atender los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales y en especial verificar y controlar el trámite de la etapa probatoria de dichos procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SDS, con oportunidad y calidad.
3. Recopilar, sistematizar y divulgar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina, en cooperación con la Oficina asesora de Comunicaciones, con calidad y oportunidad.
4. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos

judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina.
6. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, en la aplicación de las normas, con el fin de dar respuesta a las diferentes peticiones, de acuerdo a la normatividad vigente y de manera oportuna.
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 a 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. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▫ Aporte técnico - profesional ▫ Comunicación efectiva ▫ Gestión de procedimientos ▫ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

Generar acciones para el ejercicio de la difusión de información y la comunicación interna y externa, y orientar a las dependencias en materia de comunicación e información sobre la gestión y servicios de la misma de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y ejecutar acciones de comunicaciones internas y externa e implementar la imagen corporativa en las actividades de las diferentes dependencias de la entidad, con certeza y profesionalismo
2. Elaborar los textos que son insumos de las piezas comunicativas que proyecta la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de fortalecer la cultura organizacional.
3. Generar canales de comunicación en salud a nivel sectorial e intersectorial para la articulación del trabajo en la red adscrita, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Generar acciones de comunicación digital para la divulgación de los programas y proyectos de la entidad. con pro-actividad y oportunidad
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 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.
4. Publicidad y mercadeo.
5. Comunicación organizacional.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar los procesos, procedimientos y controles orientados a las auditorias contables de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad y directrices del jefe de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a elaborar el Programa de Auditoria, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente. 2. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos, conforme a los informes presentados por la Oficina de Control Interno. 3. Desarrollar las auditorias contables y financieras en los diferentes procesos de la Entidad acorde con el Programa Anual de Auditoría establecido. 4. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la SDS en la evaluación de los mapas de riesgo, con oportunidad y calidad. 5. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y ejecutarlos una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 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. 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos.

3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Conocimientos en contabilidad y presupuesto.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas fiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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

II. 219-14 OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar los procesos, procedimientos y controles orientados a las auditorías internas de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a elaborar el Programa de Auditoría, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente. 2. Ejecutar el Programa Anual de Auditoria y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes de presentados por la Oficina de Control Interno. 3. Revisar los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos en los procesos, la aplicación y efectividad de los controles propuestos y los planes de mejora. 4. Desarrollar herramientas para la verificación de la aplicación de los mecanismos de participación y el Servicio al Ciudadano, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría. 5. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso, recomendar los cambios pertinentes y ejecutarlos una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 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. 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. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas fiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública. administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el manejo de la información presupuestal, financiera y administrativa, que permita la toma de decisiones para el ajuste de proyectos de inversión y los planes de contratación de la dependencia, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la proyección del presupuesto de la Dependencia, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad, de manera oportuna.
2. Realizar la gestión de la contratación de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Realizar la programación de los pagos por fuente y proyecto con el fin de establecer los recursos a girar, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la programación de recursos para la ejecución del Plan de Salud Pública de Intervenciones colectivas, con miras a optimizar la utilización de recursos existentes
5. Realizar seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión de la Dirección de manera eficiente y oportuna.
6. Elaborar los reportes de los proyectos de inversión por lo que se están financiadas las actividades de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
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. Manejo de presupuesto público
2. Plan de desarrollo distrital e institucional.
3. Normatividad financiera y presupuestal aplicada a la administración pública
4. Finanzas públicas
5. Sistema general de seguridad social en salud.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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: Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la realización e implementación de procesos para ejecutar políticas y programas de vigilancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la generación de estudios epidemiológicos de acuerdo con los sistemas de información disponibles y directrices del jefe inmediato. 2. Mantener actualizado y ajustar el sistema integrado de información de vigilancia epidemiológica en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Realizar la consolidación de las redes de vigilancia en salud pública con la eficacia requerida y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Efectuar la implementación de estrategias y herramientas de análisis de información de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna

5. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la vigilancia epidemiológica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 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 de Gestión de Garantía de la Calidad en Salud 2. políticas, planes y proyectos de salud. 3. Salud pública, PIC, Vigilancia en Salud Publica 4. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar e implementar procesos para ejecutar políticas y programas de vigilancia sanitaria con el propósito de cumplir con las metas y objetivos organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar en coordinación intra e intersectorial las políticas, programas y proyectos de vigilancia, con el fin de favorecer las acciones sanitarias competencia del sector salud en el D.C. de forma oportuna y eficaz. 2. Realizar la gestión integral de la información de los procesos requeridos por la Subsecretaría de Salud pública en relación a seguimiento a metas del Plan Territorial de Salud, Plan de Desarrollo, programas, proyectos, derechos de petición, conceptos técnicos y demás que sean necesarios, de manera oportuna. 3. Consolidar y revisar las herramientas para el seguimiento de metas del plan territorial de salud, Plan de Desarrollo, programas y proyectos en el componente de vigilancia sanitaria, de manera eficiente y oportuna. 4. Brindar asistencia en la implementación del sistema integrado de vigilancia en salud pública, con el fin de consolidar, analizar y difundir la información resultante de la vigilancia sanitaria. 5. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la vigilancia sanitaria, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 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. Formulación de políticas, planes y proyectos de salud. 2. Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Presupuesto público y sistema de contratación. 4. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada. 5. Normas Sanitarias.

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

6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria. ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Título profesional en disciplina académica: Zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Zootecnia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procedimientos de los sistemas de vigilancia y los procesos de control de calidad en vigilancia de enfermedades, garantizando la calidad y manejo de la información de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar protocolos de análisis y estandarización de técnicas analíticas para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 4. Brindar asistencia técnica y capacitar a funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud y de la red distrital de Laboratorios, en los procesos técnicos inherentes a su trabajo relacionado con el apoyo a la vigilancia de los factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna 5. Consolidar la información analítica producida a través del manejo eficiente y oportuno de las bases de datos de los procedimientos analíticos a su cargo, de manera eficiente y oportuna. 6. Elaborar articulos técnico científicos publicables en revistas de organismos científicos acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 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. Sistema de gestión de calidad en laboratorios. 3. Pruebas analíticas que se realicen en el Laboratorio. 4. Normas de Bioseguridad. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Manejo de equipos de laboratorio. 7. Normatividad ISO 17025.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar el análisis de las muestras remitidas a los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico del LSP y los procesos de control de calidad, promoviendo la calidad y manejo de la información de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados.
2. Elaborar protocolos de análisis y estandarización de técnicas analíticas en los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico, para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Consolidar la información analítica producida en las bases de datos de los procedimientos analíticos fisicoquímicos y toxicológicos a su cargo de manera eficiente y oportuna.
4. Desarrollar investigaciones operativas en el laboratorio de Salud Pública, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida
5. Elaborar artículos técnico científicos publicables en las revistas de organismos científicos acreditados, cuando sean requeridos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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 de gestión de calidad en laboratorios. 2. Metodología de la investigación. 3. Manejo de equipos de laboratorio. 4. Sistema general de seguridad social en salud. 5. Manejo de herramientas de análisis de información. 6. Normas de bioseguridad. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normatividad ISO 17025.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCION DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y actividades administrativas y financieras de la Dependencia, con criterios de calidad y oportunidad y directrices del Director.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar junto con los actores del proceso la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Dependencia, de forma eficiente, eficaz y efectiva.
2. Elaborar y establecer lineamientos operativos que faciliten la gestión administrativa y financiera del sistema de Emergencia Médicas, de conformidad con los requerimientos de la organización.
3. Desarrollar los procesos relacionados con la gestión de los recursos financieros y administrativos de la Dependencia, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes.
4. Brindar asistencia profesional en la elaboración e implementación de estrategias administrativas y financieras de la dependencia, de acuerdo con los parámetros de la entidad y con la oportunidad requerida.
5. Realizar seguimiento a la gestión administrativa y financiera de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices del Director.
6. Elaborar y analizar indicadores de gestión administrativos y financieros con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
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. Políticas y planes de emergencia y urgencia.
2. Políticas institucionales.
3. Herramientas para administración y gestión de calidad.
4. Las políticas, programas y proyectos del sistema general de seguridad social en salud.
5. Estadística y herramientas aplicables.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración de servicios de salud, administración en salud, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y controlar actividades relacionadas con las investigaciones administrativas generadas como consecuencia del no cumplimiento de las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y controlar las actividades del procedimiento de investigaciones administrativas por fallas o presuntas fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, de forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Revisar y direccionar la documentación respectiva para iniciar los procesos de investigaciones administrativas por prestación de servicios de salud, de manera oportuna y eficiente. 3. Dar respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las investigaciones preliminares y/o administrativas contra los prestadores de servicios de salud de forma oportuna. 4. Realizar la sustanciación de los fallos en primera instancia en los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud de conformidad con la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar el trámite a seguir de los expedientes en términos legales de las diferentes

actuaciones administrativas con la eficacia requerida.

6. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente
7. Verificar la actualización de los sistemas de información con respecto al proceso a cargo, para garantizar el monitoreo de todas las actividades de éste.
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 a 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.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud.
4. Código Sanitario Nacional.
5. Organización del sistema Nacional de Salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas que permitan el acceso al sistema general de seguridad social en salud -SGSSS-de la población residente del Distrito Capital según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades tendientes al desarrollo de los lineamientos técnicos, para la contratación de servicios de salud para la población pobre no asegurada no cubierta por subsidio a la demanda con la oportunidad requerida. 2. Evaluar y controlar los procesos generados en la inspección y vigilancia a las entidades prestadoras de servicios de salud a la población pobre no asegurada con la eficacia requerida. 3. Elaborar respuestas a los diferentes requerimientos intra y extra institucionales incluyendo los exigidos por la normatividad vigente de manera oportuna y clara. 4. Desarrollar los diferentes procesos para la contratación de servicios de salud de la población no cubierta por subsidios con el fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Dependencia. 5. Elaborar lineamientos de supervisión y seguimiento a los contratos suscritos con las IPS y convenios interinstitucionales, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos. 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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Manejo de la política pública aplicada 3. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 4. Indicadores de Gestión. 5. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Herramientas de Medición de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de inspección y vigilancia a las entidades prestadoras de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y controlar los procesos generados en la inspección y vigilancia a las entidades prestadoras de servicios de salud a la población pobre no asegurada con la eficacia requerida. 2. Revisar, analizar evaluar y realizar seguimiento a los resultados obtenidos en el proceso de inspección y vigilancia realizado a las instituciones prestadoras de servicios de salud con el fin de propender por el mejoramiento de las metas establecidas. 3. Elaborar respuestas a los diferentes requerimientos intra y extra institucionales incluyendo los exigidos por la normatividad vigente de manera oportuna y clara 4. Desarrollar los diferentes procesos para la contratación de servicios de salud de la población no cubierta por subsidios con el fin de establecer el cumplimiento de las metas de la Dependencia. 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 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Manejo de la política pública aplicada
3. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
4. Indicadores de Gestión.
5. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1g)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los diferentes procesos de la subdirección en materia de inspección y vigilancia de ESES y EPS-S con base al adecuado acceso en salud a la población afiliada al régimen subsidiado del Distrito Capital, Capital para establecer una continua mejoría en las metas y propósitos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar asesoría y asistencia profesional a las entidades de promotoras de servicios de salud (EPS-S) y a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) en el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 2. Desarrollar el proceso de inspección y vigilancia a las Empresas prestadoras de salud EPS-S e Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y acorde con los lineamientos de la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y reportar resultados de las entidades prestadoras de servicios de salud -EPS-S e IPS de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 4. Implementar en las -EPS-S e IPS el diseño del Modelo de Atención en Salud para Bogotá con el fin de seguir la normatividad vigente a nivel del sector salud en el Distrito Capital. 5. Desarrollar el proceso de contratación de firmas auditoras y/o interventoras de las EPS-S y ESES realizando el seguimiento contractual a la firma seleccionada acorde con la normatividad vigente. 6. Gestionar las actividades relacionadas con población pobre no asegurada, que deba adelantar la Secretaria Distrital de Salud con la eficacia requerida. 7. Realizar actividades tendientes al desarrollo de los lineamientos técnicos, para la contratación de servicios de salud para la población pobre no asegurada no cubierta por subsidio a la demanda con la oportunidad requerida. 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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.

2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 3. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración en servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con los diferentes procesos de la Subdirección con el fin de generar el continuo y adecuado acceso a la salud a la población afiliada al sistema general de seguridad social en salud del Distrito Capital y a la población pobre y vulnerable no asegurada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el control del proceso del Sistema de Quejas y Soluciones de la Subdirección de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar y monitorear el seguimiento al proceso de respuesta a cada uno de los derechos de petición que ingresan a la Subdirección a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de forma oportuna.

3. Realizar las estadísticas mensuales y generar los informes (Plan Operativo Anual- SEGPLAN), que requiera la subdirección con relación al funcionamiento del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y el manejo de las Barreras de Acceso de acuerdo a lineamientos técnicos. 4. Realizar actividades e informes sobre los comités de Barreras de Acceso con Entidades Promotoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y en reuniones relacionadas con la disminución y manejo de las Barreras de Acceso de manera continua. 5. Brindar asistencia profesional en las mesas de trabajo con las EPS a fin de propiciar planes de mejoramiento que permitan disminuir las Barreras de Acceso en Salud de maneara eficiente y de calidad. 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 a 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 en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Indicadores de Gestión. 3. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas de Medición de la Calidad. 6. Sistemas de quejas Distritales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas,	Treinta y nueve (39) meses de experiencia

administración en servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento y dinámica del proceso de referencia y contrarreferencia de manera oportuna y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y organizar el funcionamiento y dinámica del proceso de referencia y contrarreferencia de la Subdirección manera oportuna y eficiente. 2. Realizar y monitorear el seguimiento al proceso de respuesta, de cada una de las solicitudes que ingresan a la subdirección de garantía del aseguramiento a través de la línea 195 de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 3. Diseñar y aplicar criterios de cubrimiento del plan de beneficios del SGSSS según la normatividad vigente. 4. Desarrollar el proceso de gestión de la atención en salud de los casos de pacientes que deben ser remitidos o contra referidos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Consolidar las estadísticas mensuales y generar los informes, que requiera la subdirección con relación al funcionamiento de la línea con el fin de generar un mejoramiento continuo en la dependencia. 6. Brindar asistencia profesional a los comités de Barreras de Acceso con Empresas Promotoras de Salud (EPS-S) e Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y en reuniones que se requieran en la Secretaria Distrital de Salud relacionadas con la disminución y manejo de las Barreras de Acceso de manera continua. 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.

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

8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Indicadores de Gestión. 3. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración en servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, evaluar y controlar los procesos, proyectos y programas relacionados con la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital desde el componente jurídico de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de tutelas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar y monitorear el seguimiento al proceso de respuesta oportuna a las diferentes acciones constitucionales que en materia de seguridad social en salud se interpongan en las cuales este vinculados la SDS o el FFDS 3. Controlar y garantizar el debido proceso del aplicativo de tutelas con base a los proyectos relacionados con la población pobre no asegurada de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Consolidar las estadísticas mensuales y generar los informes, que requiera la subdirección con relación al funcionamiento del grupo de tutelas, de manera oportuna y eficiente. 5. Elaborar documentos que definan criterios técnicos jurídicos a aplicar en las respuestas de acciones constitucionales de manera oportuna y eficiente. 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 a 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 en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Indicadores de Gestión. 3. Políticas relacionadas con el aseguramiento en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas de Medición de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Gestionar la información para el análisis de oferta y demanda de servicios de salud en el marco del modelo de atención, de la red integral de servicios de salud y según la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la información de la oferta y demanda de los servicios de salud, en el marco de la red, como insumo para elaborar y actualizar el diagnóstico de la prestación de servicios de salud en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar actividades para la implementación y seguimiento de la Política de Provisión de Servicios de Salud del Distrito Capital, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Realizar actividades para la implementación y seguimiento del modelo de prestación de servicios de salud, en el marco de la red integral de servicios de Salud del Distrito Capital. 4. Desarrollar actividades de seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente. 5. Realizar actividades para implementar planes, programas, y lineamientos que contribuyan a la organización y fortalecimiento de la oferta de servicios de salud, acorde a las políticas, planes, programas y lineamientos del componente de prestación de servicios de salud, en red y según la normatividad vigente. 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en salud. 2. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 3. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar en los ciudadanos la cultura de donación de componentes anatómicos, con fines de trasplante, tendientes a aumentar el número de personas dispuestas a donar sus órganos y tejidos con la pertinencia, calidad y sensibilidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para generar la cultura de la donación de componentes anatómicos, con fines de trasplante tendientes a incentivar el sentimiento de solidaridad para la donación de órganos y tejidos, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las

operaciones.

2. Desarrollar actividades que permitan la armonización con la Red Nacional de Donación y Trasplantes, el Ministerio de Salud y las Entidades territoriales de salud, las campañas de sensibilización en cuanto a la donación de componentes anatómicos, de manera proactiva, oportuna y con calidad.
3. Programar y realizar seguimiento a las distintas jornadas de promoción y programa de donación, difusión y sensibilización en las instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas públicas, privadas y en la comunidad que contribuyan a aumentar los donantes de componentes anatómicos con fines de trasplante.
4. Organizar las distintas jornadas de promoción, difusión y sensibilización en cuanto a la donación de componentes anatómicos, con fines de trasplanté en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y a las programaciones establecidas.
5. Preparar y revisar los informes de las jornadas de promoción, difusión y sensibilización y cuadros estadísticos de manera oportuna y que contribuyan a 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios.
4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Herramientas ofimáticas
6. Planeación estratégica.
7. Administración de servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Trabajo social, sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar estrategias en salud mental y para la atención de víctimas de la violencia, tendientes a fortalecer la calidad de la atención de los servicios de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud para la atención de la población afectada, en el marco de la red y de la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recolección de información de oferta y demanda de los servicios de salud de la red de salud mental como insumo para elaborar el diagnóstico de la oferta y demanda de los servicios de salud, en el marco de la red y normatividad vigente. 2. Realizar actividades para Implementar y hacer seguimiento de políticas, planes, programas, lineamientos de la red de salud mental y para la atención de víctimas de la violencia, con el fin de fortalecer la oferta y la calidad de la atención. 3. Brindar asistencia profesional a los prestadores de servicios de salud en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, lineamientos de la red de salud mental y para la atención de víctimas de la violencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Realizar actividades para el seguimiento a la red integral de servicios de salud del Distrito Capital, en el marco de la normatividad vigente. 5. Resolver las consultas que sobre materias de competencia de la Dirección en cuanto a salud mental se refiere, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. 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 a 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. Planes, programas y políticas sectoriales en salud. 2. Planes, programas y políticas distritales en salud. 3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Planeación estratégica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (5)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar, controlar y revisar los procesos de participación social y gestión en las REDES territoriales buscando un mejoramiento continuo de la Transectorialidad con el fin de cumplir oportunamente con los resultados propuestos por la Secretaria de Salud Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a las organizaciones y a los líderes de la comunidad no organizada en temas estratégicos como formulación, presentación y gestión de proyectos, temas de salud, de derecho, de exigibilidad y control social para generar un crecimiento integral de la gestión territorial en salud.
2. Brindar asistencia profesional a todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en salud local, en lo que compete a los procesos de participación social en salud con la oportunidad requerida.
3. Gestionar la conformación de espacios o escenarios de debate y toma de decisión de acuerdo con la dinámica de participación que proponga la comunidad según las directrices del jefe inmediato.
4. Proponer a las organizaciones sociales en los territorios estrategias con el fin de aportar a la mejora de los ejercicios de gestión territorial en salud.
5. Realizar y controlar la gestión de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, para poder establecer un mejoramiento continuo cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Realizar y evaluar los procesos de información, formación, inducción y reinducción a los referentes de gestión territorial ubicados en las diferentes localidades para su eficaz desempeño laboral.
7. Revisar y evaluar el estado del arte del proceso transversal de la población objetivo, en la Subdirección de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores
8. Brindar y evaluar asistencia técnica en procesos de planeación participativa en salud a los gestores acorde a las dinámicas territoriales que busquen el mejoramiento continuo de los procesos.
9. Elaborar propuestas de las acciones y ejercicios de la gestión territorial que visibilicen el quehacer como rectores y garantes en Pro del derecho a la salud a entes de control en diferentes niveles territoriales.
10. Elaborar y revisar conceptos, actos administrativos y documentos sobre las diversas situaciones que se presenten relacionadas con el plan de operativo y en general con los objetivos de la Subdirección.
11. Brindar asistencia profesional a las localidades e instituciones del Sistema General de Seguridad Social para fomentar el mejoramiento continuo y la actualización del conocimiento técnico en

salud.

12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Mecanismos de participación social.
3. Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Ciencia	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho 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 SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión sobre los trámites y servicios ofertados por la Secretaría Distrital de Salud a través de los portales virtuales de Bogotá y Gobierno en Línea de acuerdo con las Políticas y lineamientos definidos a nivel Nacional e intersectorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, validar y actualizar la información sobre los trámites y servicios de la Secretaria Distrital de Salud en coordinación con las dependencias internas para su publicación en los canales virtuales, dispuestos por la entidad y a nivel intersectorial. 2. Realizar el registro de los trámites y servicios que la entidad brinda a los ciudadanos-as, a través de los portales virtuales a nivel Nacional y Distrital, conforme a los parámetros establecidos. 3. Realizar seguimiento a la información publicada en los portales Web, sobre los trámites y servicios de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Evaluar y realizar informes, sobre estándares de respuesta e indicadores de oportunidad y respuesta de los trámites y servicios, brindados por la entidad a los ciudadanos y ciudadanas, conforme a los requerimientos emitidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor.

5. Aplicar los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Distrital en el desarrollo de los procedimientos administrativos de cara al ciudadano y los publicados en los canales virtuales de la entidad. 6. Realizar seguimiento a los sistemas de turnos de Servicio al Ciudadano a fin de identificar oportunidades de mejora para brindar un servicio personalizado al ciudadano-a con estándares de calidad. 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 a 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Investigación aplicada 5. Herramientas ofimáticas. 6. Herramientas de Medición de la Calidad.

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Aprendizaje continuo	• Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia

Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia profesional sobre información y orientación a los Ciudadanos relacionada con el

acceso a los servicios de salud y recepción de los diferentes requerimientos relacionados con la prestación de servicios a través de los canales personalizado y telefónico dispuestos en la SDS y en la RED CADE Y SUPERCADE con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención profesional a los ciudadanos-as que acuden a Servicio al Ciudadano aplicando las guías y protocolos establecidos en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano con la oportunidad requerida. 2. Realizar el registro de la información y orientación del ciudadano-a, así como el tipo de barreras de acceso que se interviene en los sistemas para la exigibilidad jurídica y social con que cuenta la entidad y conforme al procedimiento establecido, para la toma de acciones que permitan disminuirlas o eliminarlas. 3. Realizar la gestión resolutiva a nivel intra e interinstitucional requerida, conforme a las necesidades de los casos atendidos a través de los canales dispuestos de Servicio al Ciudadano, para facilitar el acceso a los servicios de salud requeridos. 4. Revisar y analizar la documentación necesaria y completa del ciudadano que permita una gestión de respuesta efectiva y oportuna a su requerimiento o solicitud. 5. Registrar la, queja, reclamo, derecho de petición, sugerencia, felicitación y demás requerimientos presentados por los usuarios, directamente en el sistema dispuesto por Servicio al Ciudadano, para el seguimiento a la gestión de respuesta, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente. 6. Evaluar y brindar información profesional al usuario sobre la gestión que se adelantará en la entidad, para frente a su requerimiento para solucionar su situación de acceso a los servicios de salud o situación manifestada. 7. Realizar la Gestión documental requerida en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano, y en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 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 a 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 3. Indicadores de Gestión.

4. Investigación aplicada 5. Herramientas ofimáticas. 6. Herramientas de Medición de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-14 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Brindar asistencia profesional sobre información y orientación a los Ciudadanos relacionada con el acceso a los servicios de salud en el Distrito y los que la entidad brinda, a través de los canales dispuestos por la entidad con el fin de facilitar el derecho a la Salud, gestionando los diferentes requerimientos presentados por los usuarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a los ciudadanos-as que acuden a Servicio al Ciudadano aplicando las guías y protocolos establecidos en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano con la oportunidad requerida. 2. Desarrollar el proceso de priorización de la necesidad presentada por el usuario, direccionándolo, realizando verificación de derechos en las bases de datos pertinentes, analizando los documentos proporcionados, determinando la conducta a seguir y orientar al usuario en su acceso a los servicios que requiere. 3. Registrar el motivo de información y orientación del ciudadano-a, así como el tipo de barreras de acceso que se interviene en los sistemas para la exigibilidad jurídica y social con que cuenta la entidad y conforme al procedimiento establecido. 4. Realizar la gestión resolutiva a nivel intra e interinstitucional requerida y el seguimiento social del caso, conforme a las necesidades de los casos atendidos a través de los canales dispuestos de Servicio al Ciudadano. 5. Realizar la Gestión documental requerida en desarrollo del procedimiento de Servicio al Ciudadano, registrando la información completa sobre la situación referida por el usuario. 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 a 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 en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Investigación aplicada 5. Herramientas ofimáticas. 6. Herramientas de Medición de la Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de los recursos para los procesos de investigación ciencia y tecnología en el sector salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión del conjunto de normas, políticas, planes, programas y proyectos de investigación en salud, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar periódicamente el proceso de ejecución de los proyectos de investigación en salud en función del riesgo que puedan conllevar a sus participantes, acorde con los parámetros establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Brindar asistencia profesional a las entidades del sector de la salud en el Distrito Capital, en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de investigación en

salud, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.

4. Desarrollar protocolos de investigación, proponer ajustes y medidas administrativas y/o técnicas frente al desarrollo de proyectos de investigación en salud, para dar cumplimiento a los lineamientos organizacionales.
5. Realizar actividades relacionadas con el diseño de los instrumentos para el seguimiento de las recomendaciones, sugerencias y decisiones que adopte el Comité frente a los protocolos de investigación sometidos a su consideración, de manera eficiente, eficaz y efectivo.
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 a 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. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad en materia de salud, ciencia y tecnología.
3. Metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación.
4. Administración y gestión de tecnologías.
5. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
6. Sistemas integrados de gestión.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva • Orientación a resultados	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración de servicios de salud, administración en salud, administración financiera y de sistemas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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

reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-14 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar procesos económicos y financieros de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud adscritas y vinculadas a la Secretaría, para el mejoramiento continuo de las instituciones de acuerdo con los parámetros normativos y organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional y realizar seguimiento a la programación, ejecución y cierre financiero de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 2. Proyectar las ejecuciones de ingresos y gastos hasta el final de la vigencia de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud teniendo en cuenta criterios financieros y técnicos. 3. Elaborar documentos técnicos con componentes económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritos y vinculados a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 4. Realizar seguimiento y modificaciones al Sistema General de Participaciones de las Empresas Sociales del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y con parámetros establecidos. 5. Realizar el seguimiento al proceso de conciliación de aportes patronales entre los 22 hospitales y las administradoras de pensiones, cesantías, EPS y ARL con criterios de oportunidad y calidad. 6. Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de distribución del Sistema General de Participaciones de las Empresas Sociales del Estado, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Realizar actividades para el desarrollo de los proyectos de inversión en las Entidades adscritas en articulación con las dependencias correspondientes, de forma eficiente, eficaz y efectiva 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 a 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

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

1. Normatividad en materia de salud, presupuesto y finanzas públicas. 2. Sistema General de Participaciones. 3. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital 4. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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
5. Herramientas ofimáticas. 6. Políticas públicas en administración de personal. 7. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 8. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital. 9. Normas y procedimientos internos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y desarrollo de personal	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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.
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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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

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.
Realizar y adelantar acciones respecto al Plan Anual de Caja (PAC), liquidación de viáticos y gastos de viaje, planes de contratación de los rubros de bienestar, capacitación, salud ocupacional de la Entidad y demás que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el ajuste mensual del plan anual de caja (PAC), liquidación de viáticos y gastos de viaje de la Entidad de acuerdo a directrices del jefe inmediato y en concordancia con los lineamientos de la Dirección Financiara. 2. Elaborar y ajustar los planes de contratación de los rubros de bienestar, capacitación, salud ocupacional, remuneración, servicios técnicos, dotación y viáticos en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 3. Elaborar convenios para estudio de educación formal de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar y gestionar las comisiones de servicios de acuerdo a directrices del Director y normatividad sobre la materia. 5. Elaborar y ajustar los documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proceso de contratación de la gestión de talento humano, de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Realizar el seguimiento financiero a los rubros y/o proyectos a cargo de la Dirección, de forma oportuna y eficiente. 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 a 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. Políticas públicas en administración de personal.
2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
4. Normas y procedimientos internos.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

requeridos por la Ley.	

II. 219-14 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la actualización periódica de la Gestión documental relacionada con los procedimientos administrativos y vigilar el cumplimiento de los mismos por parte de los usuarios, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y consolidar periódicamente el informe de Gestión de la Dirección, de acuerdo a los Indicadores de cumplimiento fijados en el Plan Operativo. 2. Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, de acuerdo a la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato. 3. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos, contratos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 4. Implementar y actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 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 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. Sistema general de seguridad social en salud. 2. Conocimiento de control interno y sistemas de calidad. 3. Contratación pública. 4. Elementos de auditoría. 5. Gestión documental.

6. Indicadores de gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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: bibliotecología y archivística, bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, oros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos en procesos de Bienes y Servicios de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para lograr la ejecución y control de las políticas de adquisiciones de Bienes y Servicios de la Entidad, de acuerdo a las directrices del Subdirector. 2. Adelantar trámites y ejecutar las actividades requeridas en la proyección de los estudios necesarios para la contratación de los bienes y servicios supervisados por la Subdirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos, oficios, informes, estudios y dar respuesta a derechos de petición relacionados con los proceso de bienes y servicios generales solicitados por el jefe inmediato con la calidad requerida. 4. Elaborar estudios de mercado y estudios previos, según los lineamientos de la Subdirección y las normas establecidas en forma oportuna. 5. Hacer seguimiento y consolidar la información para dar respuesta a derechos de petición, a través de las herramientas respectivas de acuerdo a los lineamientos de la dependencia responsable. 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 a 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. Contratación pública. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Sistemas de planeación. 4. Estatuto de anticorrupción.

5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; 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. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar acciones que permitan una gestión y revisión adecuada de los actos administrativos necesarios para lograr la correcta administración de los bienes y prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Salud. 2. Implementar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental aplicando los principios y técnicas archivísticas de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 3. Realizar la aplicación de normas y controles de los servicios y suministro de bienes, para lograr la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de las demás dependencias de la entidad. 4. Implementar metodologías para mejorar el acceso a la documentación de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del Subdirector. 5. Elaborar los actos administrativos indispensables para el cabal cumplimiento de las actividades de la Subdirección, teniendo en cuenta las políticas y objetivos trazados por la Entidad. 6. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen. 2. Planeación estratégica 3. Normas y procedimientos internos. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES**

• Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos	**TRANSVERSALES** • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; 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: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas de seguridad integral física y humana, de acuerdo a la normatividad y directrices establecidas en la Secretaria Distrital de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones que permitan optimizar las actuaciones propias de protección de las sedes de la Secretaría y los distintos servicios de seguridad, haciendo parte activa de los comités

relacionados con el tema y de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. Determinar y evaluar situaciones de riesgo e inspeccionar áreas críticas y restringidas, vulnerables de las sedes de la Secretaria Distrital de Salud, de forma oportuna, acertada y responsable.
3. Realizar acciones de seguimiento a los contratos relacionados con sistemas de automatización, seguridad, control, y los sistemas de misión crítica que la entidad establezca y teniendo en cuenta las directrices de TIC de la entidad.
4. Revisar y sugerir las actuaciones para mantener actualizados los esquemas o dispositivos de seguridad establecidos por la compañía que preste el servicio de vigilancia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Verificar la operación de los sistemas de automatización, seguridad y control de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Formular estrategias e implementarlas que permitan mejorar la seguridad de la Secretaria Distrital de Salud, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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 a 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.
2. Conocimiento de control interno y sistemas de calidad.
3. Elementos de auditoría.
4. Normas y técnicas de seguridad.
5. Indicadores de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación pública.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; 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. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar acciones relacionadas con inventario, archivo central, registro de bienes y demás actuaciones que optimicen los procesos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar la metodología de organización documental especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 3. Proponer e implementar alternativas de cambio en la clasificación de los elementos con el fin de depurar los inventarios de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y la normatividad vigente. 4. Realizar actividades que permitan la preservación y conservación de la documentación, así como condiciones físicas técnicas y tecnológicas, de los archivos de Gestión en las dependencias de la

Entidad, de manera eficiente y 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 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. Ley general de archivo.
2. Almacenamiento.
3. Inventarios.
4. Gestión documental.
5. Contratación pública.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Sistemas de planeación.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Transparencia	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: bibliotecología y archivística, bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, oros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Articular y analizar los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Salud en conformidad a los lineamientos, parámetros de la entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en la formulación y ajuste de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Salud de forma eficiente, eficaz y efectiva.
2. Desarrollar acciones tendientes para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Salud y sus sedes en custodia para uso administrativo de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos establecidos.
3. Realizar y consolidar los informes técnicos acerca de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo a lineamientos normativos y organizacionales.
4. Emitir los conceptos técnicos de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de oportunidad y pertinencia.
5. Brindar asistencia técnica en los procesos de contratación de obra pública e interventoría, participando en la definición de criterios técnicos y económicos, (términos de referencia y/o pliegos de condiciones , evaluación técnica de propuestas, respuesta a observaciones) de forma oportuna y pertinente
6. Realizar el seguimiento y la asistencia técnica a los contratos de obra pública e interventoría producto de estos procesos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos
7. Elaboración de respuestas técnica a las solicitudes acerca de los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría

Distrital de Salud de forma eficiente, oportuna y efectiva.

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 a 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. Políticas, programas y procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Normatividad sobre contratación.
3. Normas sobre infraestructura (mantenimiento).
4. Plataforma estratégica
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-14 DIRECCIÓN FINANCIERA- COBRO COACTIVO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar las actividades del procedimiento administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo y facilidades de pago de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar la documentación técnica respectiva que permita desarrollar el proceso de cobro coactivo al deudor, de manera oportuna y eficiente. 2. Proyectar la liquidación de intereses moratorios y saldo a capital, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 3. Realizar acuerdos de pago con los deudores según los actos administrativos y/o actuaciones procesales y procedimentales propias del cobro coactivo, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato y a la normatividad vigente. 4. Efectuar la indagación de bienes, requerimientos, situaciones, notificaciones y la liberación del mandamiento de pago, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Resolver excepciones y recursos interpuestos por los usuarios y sujetos del cobro coactivo o persuasivo, de manera eficiente y oportuna. 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 a 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. Seguridad social en salud. 2. Normatividad procesal y procedimental de cobro persuasivo y coactivo. 3. Principios Generales de auditoría y técnicas de verificación de cruces de información 4. Conocimientos generales contables y presupuestales. 5. Herramientas ofimáticas.

6. Estatuto anticorrupción 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y adelantar acciones que permitan la ejecución de los procesos financieros que se llevan a cabo en la Secretaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar e incorporar a los diferentes sistemas las modificaciones presupuestales del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con las políticas, lineamientos y necesidades de la Entidad. 2. Realizar e incorporar las modificaciones presupuestales del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con las políticas, lineamientos y necesidades de la Entidad. 3. Ajustar los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta los

análisis y estrategias propuestas al interior de la dirección.

4. Efectuar el seguimiento, ajustes y actualizaciones del sistema integrado de información financiera, acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Desarrollar acciones y actividades que permitan el seguimiento y mejoramiento de los procedimientos de ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las estrategias propuestas por la Dirección.
6. Realizar el análisis periódico de la ejecución presupuestal, acorde directrices de los órganos rectores en el tema.
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 a 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. Conocimientos generales sobre presupuesto.
2. Lineamientos de política Estatal.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía;	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-14 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades profesionales en lo relacionado con el desarrollo y administración de los sistemas de información de la entidad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño e implementación de los lineamientos internos y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida del sistema de información, según las especificidades técnicas requeridas 2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de sistemas e informática de la Entidad, de acuerdo con las normas. 3. Revisar que el software utilizado por las diferentes dependencias, esté debidamente implementado, bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes. 4. Desarrollar actividades de programación que permitan llevar a cabo la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y computación requeridos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Brindar asistencias técnicas en las investigaciones sobre nuevas técnicas y metodologías a utilizar en el campo de la informática de la entidad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 6. Elaborar y ajustar los planes y programas de capacitación, asistencia técnica y supervisión sobre el funcionamiento del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software de forma oportuna y con la calidad requerida. 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 a 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. Política de salud. 2. Redes y telecomunicaciones. 3. Seguridad, contingencias. 4. Sistema general de seguridad social en salud. 5. Metodologías de cooperación técnica internacional. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

II. 219-14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar programación y seguimiento a la gestión de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. en cumplimiento del ciclo de la planeación institucional y de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades concernientes al proceso de programación y seguimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos existentes y la normatividad vigente. 2. Realizar procesos de capacitación y asistencia técnica encaminados a fortalecer la gestión integral de la Entidad y el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes del sistema de planeación. 3. Realizar el proceso de cierre y apertura de la gestión anual de la Entidad de acuerdo con los procedimientos existentes y la normatividad vigente. 4. Proyectar respuesta y elaborar documentos técnicos y de gestión, asignados de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 5. Realizar actividades que permitan el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Evaluar el funcionamiento de los servicios que presta la Entidad propender a la calidad de los mismos, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad. 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 a 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. Plan de desarrollo y de gestión 2. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 3. Normas de Calidad ISO.

4. Modelos de Auditoria e indicadores de gestión. 5. Herramientas de medición de la calidad. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto anticorrupción 8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública en el D.C, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la ley y normas sanitarias vigentes delegadas a la Secretaría, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Realizar soporte profesional para la actualización del diagnóstico higiénico sanitario de los establecimientos comerciales, institucionales e industriales que son intervenidos por la autoridad sanitaria, de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
3. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de los procesos de regulación, autorregulación, inspección, vigilancia y control, seguimiento y evaluación de las condiciones sanitarias y ambientales, de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
4. Realizar ajustes al sistema de información de vigilancia sanitaria y ambiental, de acuerdo con los parámetros organizacionales.
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. Lineamientos y normatividad de salud pública y epidemiología.
2. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
3. Política pública en salud.
4. Políticas, planes, programas y proyecto en salud pública y epidemiología.
5. Sistema general de seguridad social en salud.
6. Normas Técnicas de Calidad.

7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 SUBDIRECCION DE GESTION Y EVALUACION DE POLITICAS EN SALUD PUBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a políticas en salud pública, investigación según las especificidades técnicas y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos en Salud Pública, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
2. Brindar asistencia a las actividades de investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las prioridades de la Institución.
3. Brindar asistencia profesional en el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto 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 y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 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. Normatividad en lineamientos sociales y de salud.
2. Políticas, programas y proyectos en salud.
3. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.
4. Sistema de seguridad social en salud y normas que la modifique y la actualicen.
5. Política pública en salud.
6. Normas Técnicas de Calidad
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental y sanitaria del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-13 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de planeación y seguimiento a los procesos administrativos y presupuestales del Laboratorio de Salud Pública (LSP), que estén de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de seguimiento a los procesos administrativos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar actividades de seguimiento a los proyectos de inversión de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del Director. 3. Brindar asistencia profesional en el diseño y la formulación de procesos y procedimientos del LSP, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.

4. Realizar el seguimiento y control de los recursos físicos del laboratorio y efectuar la distribución respectiva según principios de eficiencia y eficacia. 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. Contratación pública. 2. Planeación y evaluación de proyectos. 3. Administración pública. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de las muestras remitidas a los laboratorios de fisicoquímico y toxicológico del LSP y la implementación de técnicas, aseguramiento de la calidad, investigación operativa y asesoría a la red de laboratorios de Distrito Capital, de manera oportuna y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar protocolos de análisis y estandarización de técnicas analíticas, de acuerdo con los estándares y requerimientos técnicos y normativos. 2. Realizar las pruebas analíticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Desarrollar los procesos que requiere el LSP de acuerdo a su profesión con la calidad requerida. 4. Administrar la información de los procedimientos analíticos a su cargo, con el fin de tomar decisiones de manera eficiente y 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. 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 de gestión de calidad en laboratorios. 2. Manejo de equipos de laboratorio. 3. Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Pruebas analíticas que se realizan en el Laboratorio. 5. Redacción de textos científicos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Normatividad ISO 17025.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico - profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química, química farmacéutica, química industrial, química y farmacia; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que promuevan la humanización y satisfacción al usuario en la prestación de los servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar programas formativos para sensibilizar el tema de humanización en la prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente, y lineamientos del jefe inmediato. 2. Implementar lineamientos que contribuyan a la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad. 3. Evaluar los programas formativos para sensibilizar el tema de humanización en la prestación de los servicios de salud, según instrucciones establecidas por los entes rectores. 4. Promover acciones de humanización a los diferentes actores que intervienen en la prestación de servicios de salud del Distrito Capital, teniendo en cuenta los criterios de calidad y eficiencia existentes en los procesos de la entidad.

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 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. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Informática Básica.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: trabajo social, sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la promoción a los ciudadanos de la cultura de donación de componentes anatómicos, con fines de trasplante, tendientes a aumentar el número de personas dispuestas a donar sus órganos con la calidad y sensibilidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las actividades que permiten la armonización con la Red Nacional de Donación y Trasplantes, el Ministerio de la Protección Social y las Entidades territoriales de salud con el propósito de realizar las campañas de sensibilización en cuanto a la donación de componentes anatómicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia profesional a las jornadas de promoción, difusión y sensibilización en empresas públicas, privadas y en la comunidad con el fin de aumentar los donantes de componentes anatómicos con fines de trasplante, teniendo en cuenta de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Preparar y revisar los informes de las jornadas de promoción, difusión y sensibilización y elaborar cuadros estadísticos de manera oportuna. 4. Proponer campañas publicitarias de promoción, difusión y sensibilización, con asesoría de la Oficina de Comunicaciones y directrices del Director. 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 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. Sistema general de seguridad social en salud. 2. Manejo y administración de redes de servicios en salud. 3. Procesos y procedimientos de donación de trasplantes. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la gestión administrativa, en el marco de la red integral de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para el proceso de recolección y consolidación de información requerida para los análisis de oferta y demanda y para la actualización del diagnóstico de prestación de servicios de salud, en el marco de la red integral de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Realizar la recolección de la información para la elaboración de los documentos técnicos relacionados con la gestión de la Dependencia de forma oportuna.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de los entes de control y demás organismos, relacionados con la gestión de la Dependencia de forma acertada y responsable y directrices del jefe inmediato.
4. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto 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 y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud y su organización en redes de servicios. 2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Informática básica. 4. Planeación estratégica. 5. Sistema de Gestión de Calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industria; 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las diferentes políticas, procesos y mecanismos de la red territorial correspondiente, con el fin de mejorar las formas de Participación Social en Salud mediante la asistencia profesional en

cada una de las localidades respectivas de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar un plan de trabajo con cada organización, que permita desarrollar las acciones y las estrategias de fortalecimiento a partir de sus necesidades identificadas en torno al derecho a la salud. 2. Generar escenarios de dialogo que faciliten el intercambio y retroalimentación de experiencias entre los y las gestores territoriales de las diversas localidades, con el fin de fortalecer y enriquecer la red de Gestión territorial. 3. Implementar lineamientos metodológicos para promover la participación social por el derecho de la salud en la población objetivo para generar soluciones efectivas de las problemáticas encontradas. 4. Realizar seguimiento y evaluación del plan operativo y de trabajo con las organizaciones sociales, líderes y comunidad en general establecido por la población objetivo con el fin de establecer mejoras en la atención a la población afectada del Distrito Capital. 5. Desarrollar las temáticas para el enfoque de la población objetivo para la construcción, ejecución y evaluación de acciones en articulación de los procesos participativos de organizaciones sociales, líderes y comunidad en general con los procedimientos institucionales. 6. Realizar el seguimiento y monitoreo a los casos incluidos en el sistema de información (Puntos por el Derecho la Salud) Centros de exigibilidad que evidencien a través de análisis cualitativos y cuantitativos el porcentaje de respuesta efectiva y oportuna al ciudadano. 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 a 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 5. Manejo de la política pública aplicada. 6. Indicadores de Gestión.

7. Herramientas de Medición de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCION DE ANALISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Brindar asistencia profesional en la formulación de las políticas públicas planes, programas y proyectos de las Instituciones Prestadoras de Salud adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de salud de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos y parámetros organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada operación y desarrollo de las Instituciones Prestadoras de Servicio adscrito y vinculado a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., de acuerdo con los criterios y lineamientos organizacionales. 2. Realizar seguimiento a la operación de las Instituciones Prestadoras de Salud de la Red Pública en el marco de la implementación del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Empresas Sociales del Estado y de las redes integradas de servicios de salud, en coordinación con las dependencias competentes y con la oportunidad requerida. 3. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la Red Pública Hospitalaria, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Director. 4. Elaborar documentos y estudios técnicos para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones Prestadoras de Salud adscrito y vinculado a la Secretaria Distrital de Salud, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Desarrollar mecanismos de unidad de gestión, cultura del buen trato, comunicación, transparencia e integridad en todas las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Salud, de manera oportuna y eficiente. 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 a 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. Políticas y planes de salud pública 2. Planeación Estratégica. 3. Normatividad en materia de salud 4. Procesos y procedimientos de planeación. 5. Formulación de proyectos. 6. Herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y desarrollar procesos de evaluación, seguimiento y estudios en el componente catastral del sector de infraestructura y tecnología en salud, de forma eficiente, eficaz y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la Información del Sistema de Información Geográfica pertenecientes a las entidades adscritas, de forma oportuna y eficiente. 2. Generar y actualizar la Base de Datos en materia de infraestructura y tecnología en el sector Salud, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Elaborar la cartografía relacionada con los proyectos de infraestructura y tecnología en el sector salud, de acuerdo con los lineamientos técnicos y con la oportunidad requerida. 4. Realizar la georeferenciación de los predios para la generación de la cartografía en el sector salud de forma eficiente, eficaz y efectiva. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con información catastral y

geográfica, cartografía, saneamiento patrimonial, legalización de los bienes inmuebles y proyectos de salud, de forma oportuna y eficiente. 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 a 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. Planeación Estratégica. 2. Política en salud. 3. Normatividad en infraestructura. 4. Archivo y manejo documental. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería catastral y geodesia; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCIÓN FINANCIERA- TESORERIA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la ejecución mensual de ingresos y gastos de la Entidad y del Fondo Financiero Distrital de Salud, con el fin de permitir el cumplimiento de planes, programas y proyectos de Tesorería, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos para la formulación del anteproyecto del Plan Anual de Caja, de acuerdo a directrices del Tesorero. 2. Adelantar las acciones de registros y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Elaborar la ejecución mensual de ingresos del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos de acuerdo a criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad. 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 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. Seguridad social en salud. 2. Financiamiento de la salud en Colombia. 3. Principios Generales de auditoria y técnicas de verificación de cruces de información 4. Conocimientos generales sobre presupuesto público 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

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

Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. 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, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 219-13 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar programación y seguimiento a la gestión de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. en cumplimiento del ciclo de la planeación institucional y de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades concernientes al proceso de programación y seguimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos existentes y la normatividad vigente. 2. Realizar procesos de capacitación y asistencia técnica encaminados a fortalecer la gestión integral de la Entidad y el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes del sistema de planeación. 3. Proyectar respuesta y elaborar documentos técnicos y de gestión, asignados de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo. 4. Realizar actividades que permitan el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento al proceso institucional de Gestión Ambiental y consolidar los documentos e informes requeridos, de forma oportuna y coherente. 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 a 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. Plan de desarrollo y de gestión
2. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
3. Normas de Calidad ISO.
4. Modelos de Auditoria e indicadores de gestión.
5. Herramientas de medición de la calidad.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto anticorrupción
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

[redacted]-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N°_____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Consolidar y elaborar procedimientos, actividades y documentos para el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica y sanitaria de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades tendientes al desarrollo de metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
2. Realizar asistencia profesional en la distribución geográfica, por grupos poblacionales y grupos diferenciales de los eventos de salud y enfermedad de la población de la ciudad con la eficacia requerida.
3. Desarrollar actividades tendientes a la generación de estudios epidemiológicos y sanitarios y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponibles, de forma oportuna.
4. Efectuar actividades que conlleven a la consolidación y actualización del sistema integrado de información de vigilancia de las acciones de Salud Pública en los territorios de la ciudad, de acuerdo a las especificidades técnicas establecidas.
5. Elaborar documentos, oficios, conceptos, informes, boletines y artículos para publicación en temas relacionados con las funciones del cargo, con la eficacia requerida y directrices del jefe inmediato.
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 a 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 en salud
2. Lineamientos y normatividad de salud pública y epidemiología.
3. Sistema Integrado de vigilancia de la salud pública del Distrito Capital.

4. Política pública en salud. 5. planes, programas y proyecto en salud pública y epidemiología. 6. Normas Técnicas de Calidad. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria. ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

II. 237-13 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y elaborar procedimientos, actividades y documentos que orienten el cumplimiento de la política pública en salud pública de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades tendientes al desarrollo de metodologías para la evaluación de política pública en el Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 2. Desarrollar actividades de asistencia profesional en la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades y con la calidad requerida. 3. Desarrollar actividades tendientes a la implementación de acciones de salud de competencia de la Secretaría y de otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) con la eficacia requerida. 4. Realizar actividades que permitan el monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá de acuerdo a los lineamientos técnicos requeridos. 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 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. Normatividad de salud pública y el sistema de acreditación de salud. 2. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud. 3. Sistema de información. 4. Planes de mejoramiento y acciones de mejoramiento. 5. Herramientas de gestión. 6. Normas Técnicas de Calidad 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. 237-13 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y proced mientos en los análisis de las muestras remitidas al Laboratorio de Salud Pública y la implementación, validación de técnicas, aseguramiento de la calidad, investigación operativa y asesoría a la red de laboratorios de Distrito Capital, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar protocolos de análisis, estandarización y validación de técnicas analíticas para el estudio de las muestras recibidas en el Laboratorio de Salud Pública, según las especificidades técnicas requeridas de forma eficiente. 2. Realizar las pruebas analiticas a las muestras asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en el reporte de los resultados. 3. Brindar asistencia profesional en las investigaciones operativas del laboratorio de Salud Pública de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 4. Realizar actividades de elaboración preparación de los reactivos o medios de cultivos utilizados en las diferentes técnicas analíticas del laboratorio, en concordancia con los lineamientos

técnicos y normativos.

5. Elaborar artículos técnico científicos publicables en revistas de organismos científicos acreditados, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
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 a 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 en Salud y normas concordantes que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Sistema de gestión de calidad en laboratorios.
3. Normas de Bioseguridad.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de equipos de laboratorio.
6. Normatividad ISO 17025.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Microbiología; del núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionados con los procesos de la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente y a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones requeridas dentro de los procesos judiciales de la Secretaria Distrital de Salud, con eficiencia y calidad.
2. Elabora oficios, estudios y preparar informes de ejecución y de control y atender requerimientos de información de la rama jurisdiccional, con oportunidad y calidad.
3. Recopilar, sistematizar y divulgar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina, en cooperación con la Oficina asesora de Comunicaciones, con calidad y oportunidad.
4. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina.
5. 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. Conocimientos de Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
3. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar y desarrollar acciones y procesos relacionados con salud mental, urgencias y desastres de acuerdo con los lineamientos organizacionales y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los incidentes de salud mental que ingresan mediante la Línea de Emergencias 123, con criterios de calidad. 2. Brindar asesoría profesional a los usuarios que activan el Sistemas de Emergencias Médicas de acuerdo a su perfil y de manera oportuna y pertinente. 3. Realizar el registro de los incidentes de salud mental recepcionados mediante la Línea de Emergencias 123 en los sistemas de Información garantizando la veracidad, confiabilidad y calidad del dato. 4. Aplicar los procedimientos, instructivos y guías relacionadas con la Regulación de la Urgencia Médica en Salud Mental, de forma oportuna y pertinente. 5. 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. Políticas, planes y programas de salud pública. 2. Normatividad y regulación en los sistemas de emergencias y desastres. 3. Programas y proyectos de salud mental. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar las actividades para la planificación, seguimiento y consolidación de los recursos de la Dirección de acuerdo a los resultados de la evaluación de la calidad de los servicios de salud y lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Dirección, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad. 2. Consolidar los resultados de la gestión de las Subdirecciones a cargo de la Dirección, de forma oportuna y eficiente. 3. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los recursos de la Dirección, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 4. Realizar asistencia profesional del proceso de contratación teniendo en cuenta los criterios de calidad y eficiencia existentes en los procesos de la Entidad 5. Revisar que los proyectos de inversión sean formulados con las condiciones de calidad establecidas por la norma y órganos rectores, de acuerdo a las directrices emitidas por su superior jerárquico. 6. 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. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud 2. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.

3. Herramientas ofimálicas. 4. Planeación estratégica. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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, administración financiera, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades administrativas y financieras de la Subdirección tendientes a armonizar la gestión y sus resultados, en cumplimiento de las metas trazadas y a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la documentación radicada para pago por las instituciones prestadoras de servicios de salud que hayan prestado servicios contratados y no contratados a la población pobre no asegurada y lo no POS (Plan Obligatorio de Salud), con el fin de generar información oportuna y clara. 2. Realizar las actividades intra y extra institucionales para adelantar la gestión de liquidación de

contratos y/o convenios de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

3. Realizar el registro de los recursos facturados y los valores autorizados para giros incluyendo los demás reportes financieros que se requieran en la Subdirección, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar los consolidados financieros, conceptos de conciliación y cualquier otro documento que permita dar claridad a los procesos de forma eficaz.
5. Elaborar los informes de la ejecución presupuestal y financiera que corresponda presentar a otras dependencias de la Entidad según lineamientos establecidos.
6. 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. Indicadores de Gestión.
2. Indicadores financieros
3. Presupuesto.
4. Herramientas de Medición de la Calidad.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración en servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos y actividades de información de la Red correspondiente, con el fin de establecer un seguimiento y una actualización del servicio de la salud en cada una de las localidades del Distrito Capital de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, articular y consolidar los casos en el Sistema de Información al igual que el análisis, que conlleve a darle una respuesta efectiva al ciudadano. 2. Gestionar, promover y potenciar procesos de participación ciudadana y comunitaria en salud local, teniendo como escenario y espacio para este proceso, los centros de exigibilidad con el fin de desarrollar metodologías de temas para formación política en torno al derecho a la salud de forma eficaz. 3. Gestionar y habilitar los escenarios para los procesos de formación política en torno al derecho a la salud dirigidos a ciudadanos, servidores públicos, líderes de organizaciones sociales y actores del sistema de salud de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de las metas de la Subdirección. 4. Generar asistencia profesional a la comunidad no organizada y organizaciones sociales en la construcción de agendas políticas en la búsqueda de consensos que redunden en un mejoramiento integral en el derecho efectivo a la salud. 5. Desarrollar y consolidar mesas de trabajo articulando los procesos participativos organizados e individuales en la transversalidad de etnias, personas en situación de desplazamiento, en salud y trabajo en articulación con el cumplimiento de los procedimientos institucionales y directrices del

jefe inmediato.

6. Evaluar los documentos de los procesos adelantados por las organizaciones sociales, líderes y comunidad en general de las Localidades de acuerdo a la transversalidad de la población objetivo para generar un seguimiento objetivo de los procesos de la comunidad.
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. Indicadores de Gestión.
2. Manejo de la política pública aplicada.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Herramientas de Medición de la Calidad.
5. Sistema de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial 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. 219-09 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de verificación de información de los trámites y soluciones para dar respuesta al ciudadano de forma oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Solicitar y verificar que los documentos entregados por el usuario para el trámite de los derechos de petición, cumplan con los parámetros suficientes para gestionar la respuesta conforme al procedimiento establecido y de forma oportuna. 2. Desarrollar actividades de asistencia profesional para medir la percepción y satisfacción de la calidad del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Hacer seguimiento, verificación y control de los buzones institucionales dispuestos para la recepción de quejas y reclamos y para la prestación de servicios de las dependencias internas con la eficacia y calidad requerida. 4. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 5. Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y la

articulación del procedimiento transversal de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida. 6. 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 que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Ley Antitrámites 6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales; relaciones económicas internacionales; del núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-09 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), o la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los lineamientos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Planeación y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para el proceso de programación, actualización y seguimiento de los componentes de gestión e inversión de los Ejes, Programas y Proyectos del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para el proceso de seguimiento, armonización y actualización de la inversión del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN) o la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar el proceso de programación y seguimiento de la territorialización de la inversión del sector público de la salud de Bogotá D.C. en el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), o en la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Generar y efectuar para consulta los reportes de programación, seguimiento, armonización, actualización de la inversión generados por el Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C (SEGPLAN), o en la herramienta que haga sus veces, de acuerdo con

los lineamientos establecidos.

5. Proyectar respuesta y elaborar documentos técnicos y de gestión, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
6. 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. Instrumentos de planeación.
5. Herramientas de planeación
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración en salud, administración de servicios de salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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
7. Realizar las actividades y acciones requeridas para la gestión de información y de estadísticas del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente 8. Elaborar reportes de resultados del proceso de validación de los RIPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección TIC. 9. Implementar las metodologías y herramienta que permitan la gestión y evaluación de la información en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Brindar asistencia profesional en la sistematización del Boletín estadístico de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 11. 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. 12. Realizar seguimiento a la gestión de los RIPS, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 13. 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. 14. 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
7. Planeación Estratégica. 8. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública. 9. Normatividad en materia de salud pública. 10. Sistemas de información. 11. Instrumentos de planeación. 12. Herramientas de planeación 13. Herramientas informáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Estadística, Estadística Informática; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar y desarrollar actividades y procesos en la gestión de infraestructura y tecnología, con el fin

de lograr las metas de la Dirección de manera oportuna, eficiente y eficaz.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar lineamientos y herramientas de formulación, ejecución y evaluación de procesos, políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, de las Empresas Sociales del Estado, Secretaria Distrital De Salud y/o FFDS, de conformidad con los parámetros normativos 2. Brindar asistencia profesional a las entidades adscritas, en el desarrollo, dotación y mantenimiento de la infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Elaborar los proyectos de infraestructura de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia profesional a los estudios de viabilidad técnica, social, administrativa y financiera, de proyectos de infraestructura de las E.S.E. adscritas a la S.D.S con criterios de transparencia y efectividad. 5. Realizar la supervisión de los procesos, actividades y contratos que le sea asignado por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos. 6. 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. Métodos de investigación. 2. Normatividad sobre infraestructura y salud. 3. políticas, programas y proyectos de infraestructura y salud pública. 4. Manejo documental. 5. Informática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en disciplina académica: arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en arquitectura. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería electrónica; Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en disciplina académica: construcción en arquitectura e ingeniería; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos manejo de Archivo y correspondencia.
2. Planes de mejoramiento.
3. Sistemas de planeación.
4. Gestión documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Resolución 1598 se inserta ficha revisar planta Resolución 1747 confirmar si esta ficha reemplaza a la ficha anterior tienen propósitos diferentes, uno es documental y el otro ambiental, por planta solo hay un empleo

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (1)

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Brindar asistencia jurídica a los procesos de contratación adelantados en la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar trámite en materia de contratación acorde con las necesidades de la administración y directrices del jefe inmediato. 2. Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 3. Implementar acciones que permitan el perfeccionamiento y legalización de los contratos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la de calidad de la entidad. 4. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de custodia de los contratos, así como de los documentos que se generan en desarrollo de las actuaciones que surjan durante la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 5. Resolver consultas a los procesos de contratación adelantados en la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 6. 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. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho Administrativo y Derecho Público. 2. Derecho Constitucional. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Normas y procedimientos internos. 5. Técnicas y normas de archivo. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Negociación • Comunicación efectiva	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Elaborar actividades acordes con el proceso contable de causación de los servicios de salud del Fondo Financiero Distrital de Salud, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Nación y el Distrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los registros contables de causación y el visto bueno en los procesos de pagos de los servicios de salud identificados según el rubro del sistema general de participación en subsidio a la oferta de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Elaborar los registros contables de causación y el visto bueno en los procesos de pagos de los servicios de salud identificada según el rubro del sistema general de participación régimen subsidiado, clasificado según las Empresas Promotoras de Salud – Subsidiadas EPS-S, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar los registros contables de causación y el visto bueno en los procesos de pagos de los servicios de salud identificada según el rubro del sistema general de participación salud pública, clasificado según los proyectos del PIC planes de intervenciones colectivas, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 4. Revisar, verificar y aprobar los soportes del proceso de causación de los servicios de salud, de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 5. Realizar las conciliaciones entre las dependencias asignadas de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 6. 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. Contabilidad general 2. Contabilidad pública. 3. Conocimientos tributarios. 4. Sistemas contables. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar y generar soluciones informáticas con el fin de lograr un soporte técnico adecuado de sistemas y recursos de las TIC de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el plan de pruebas, ejecución y retroalimentación por el equipo de desarrollo, con el fin de permitir los ajustes que sean requeridos, según los procedimientos establecidos. 2. Realizar acciones que permitan el desarrollo del diseño de las políticas de administración de bases de datos y protección de datos, monitoreo y control de la información, de manera oportuna y eficiente. 3. Implementar controles de acceso a los datos y verificación en la integridad de los mismos, con el fin de proporcionarle mayor seguridad a la información de la Entidad, según instrucciones

establecidas por los entes rectores.

4. Controlar y hacer seguimiento a requerimientos de entes de control, ciudadanos, requerimientos Internos y a la calidad de los servicios de mesa de servicios, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.
5. 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.
2. Contratación pública
3. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N º

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 237-09 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento, articulación y evaluación intersectorial de las políticas de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento intersectorial de las políticas de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
2. Realizar actividades que permitan la articulación de la implementación de las políticas de salud pública a los desarrollos de otras políticas públicas de la ciudad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Realizar asistencia profesional en la evaluación de planes, programas y proyectos del sector salud a nivel Distrital, de los determinantes de salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Desarrollar acciones que permitan la articulación con la Dirección Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y Dirección Servicio a la Ciudadanía, en los procesos relacionados con los determinantes de salud pública en las distintas localidades del Distrito Capital con la eficacia requerida.
5. 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 Nacional de Salud y normatividad relacionada.
2. Políticas públicas de Salud.
3. Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Implementación de, planes, programas y proyectos.
5. Normas Técnicas de Calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Fisioterapia; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. 237-09 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar asistencia profesional en la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acciones colectivas en salud pública de los territorios de la ciudad de acuerdo con las normas establecidas y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de las acciones de Salud Pública en el Distrito Capital, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar actividades para el seguimiento e implementación de los lineamientos para la operación de las acciones colectivas en el Distrito Capital, con la eficacia requerida. 3. Aplicar mecanismos de desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de salud y prevención de la enfermedad, a partir de la participación de las instituciones, sectores y la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones y mecanismos para la canalización efectiva a servicios sociales y de salud de las poblaciones identificadas en los territorios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Realizar la actualización del sistema de información de las acciones de salud pública en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. 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 de Gestión de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Implementación y evaluación de planes, programas y proyectos. 3. Investigación aplicada. 4. Normas Técnica de Calidad. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con actuaciones disciplinarias que tramita la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades dentro de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a directrices del Jefe de la Oficina. 2. Desarrollar acciones relacionadas con los procesos disciplinarios que conforme a las disposiciones legales deba conocer en primera instancia la Oficina, con oportunidad y ajustado a la normatividad vigente. 3. Elaborar y proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con el proceso de la oficina de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Jefe de la Oficina 4. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria, se formulen a la Oficina, con oportunidad y profesionalismo. 5. Implementar las herramientas establecidas por la jefatura de la oficina con el objeto de recolectar y mantener actualizada de manera periódica la base de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia. 6. 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. Código Único Disciplinario. 2. Normas que regulan el derecho de defensa y el debido proceso 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Derecho Laboral Colombiano. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en el Centro de Zoonosis, en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con las especificidades técnicas requeridas de forma oportuna y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en el seguimiento de los programas que se adelantan en el Centro de Zoonosis para la ejecución de los mismos con oportunidad y eficiencia 2. Mantener actualizado el sistema de información del centro de zoonosis para favorecer el análisis de las actividades que allí se adelantan, de manera oportuna 3. Atender las solicitudes que se recepcionan en el Centro de Zoonosis y dar respuesta a las mismas de forma adecuada y oportuna. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades que se adelantan en el centro de zoonosis proponiendo acciones de mejora en caso necesario, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna 5. Desarrollar estrategias de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas, dirigidas a los propietarios de animales que son recogidos en las calles, de forma oportuna, acertada y responsable. 6. 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 de seguridad social en salud. 2. Políticas públicas en salud. 3. Estatuto Nacional de Protección de los Animales 4. Salud Publica, PIC, determinantes de Salud 5. Indicadores administrativos y de gestión. 6. Normas Técnicas de Calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. 219-05 SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Elaborar y analizar documentos y estudios jurídicos de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los procesos adelantados en la dependencia relacionados en la prestación de servicios de salud en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos que realizan seguimiento a la inspección, vigilancia y control en la prestación de servicios de salud de acuerdo con los procesos de la Secretaría y con la calidad requerida. 3. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con las actividades de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 4. Adelantar las actuaciones requeridas dentro de los procesos administrativos y judiciales de la dependencia teniendo en cuenta instrucciones del jefe inmediato, con eficiencia y calidad. 5. 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. 2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos en la prestación de servicios de salud y de legitimidad del recurso humano de la salud. 3. Código Sanitario Nacional. 4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.

5. Organización del sistema Nacional de Salud. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades para la subdirección en materia de inspección y vigilancia con base al adecuado acceso en salud a la población afiliada al régimen subsidiado del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la gestión de los procesos de inspección y vigilancia realizadas para la atención pobre no asegurada, los recobros, conciliaciones y demás acciones que se generen del proceso con el fin de generar un continuo mejoramiento en las metas de la dependencia. 2. Elaborar conceptos y entregar información según requerimientos intra y Extra institucionales de manera oportuna. 3. Gestionar y realizar documentos a los procesos delegados por el superior inmediato de manera eficiente. 4. Realizar asistencia Profesional a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) sobre la operación de lineamientos y directrices

dadas a nivel distrital en temas de su competencia de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
5. Elaborar los informes sobre la gestión de la subdirección de garantía de aseguramiento que corresponda presentar a otras dependencias de la Entidad de manera oportuna y eficiente.
6. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración de servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. 219-05 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional a los planes, programas y proyectos de la Dirección con el fin de generar un mejoramiento continuo en la atención al ciudadano y en el derecho del servicio de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información obtenida del usuario frente al Sistema de Seguridad Social en Salud a través del Cade Virtual, para determinar la pertinencia de su atención y proporcionar una mejor atención y orientación e el tema del servicio al ciudadano.
2. Intervenir en casos especiales con vulneraciones frente a la garantía del derecho a la salud, para poder solucionar el problema con una buena gestión de soporte administrativo, una intervención asistencial, coordinación intra e interinstitucional, un seguimiento y cierre con la solución efectiva de la situación expuesta.
3. Consolidar y evaluar la información sobre los servicios que brinda la Entidad en el Distrito Capital y remitirla a los entes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Realizar oficios, memorandos, traslados, informes a las dependencias de la Secretaría, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Promotoras de Salud (EPS-S) , con el fin de tramitar y dar respuesta a sus peticiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Indicadores de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. 219-05 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que demanden la aplicación de métodos y procedimientos de asistencia profesional sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas, según parámetros técnicos y normativos. 2. Dar asistencia profesional y capacitar a los usuarios internos para aplicar y mantener esquemas de seguridad sobre los recursos TIC en Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, de acuerdo a los protocolos de servicio de manera eficiente. 3. Implementar procedimientos que permitan que las diversas etapas del ciclo de vida del sistema de información se desarrollen de manera adecuada, teniendo en cuenta con las normas y procedimientos vigentes. 4. Verificar la calidad de los servicios de mesa de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 5. 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. Política de salud. 2. Redes y telecomunicaciones. 3. Sistema general de seguridad social en salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. 219-05 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES- TIC (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar y adelantar acciones que permitan la ejecución y desarrollo planes, programas, proyectos y procesos de las Tecnologías de la Información y comunicación de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades que permitan mantener operativos los recursos de TIC de la entidad,

teniendo en cuenta las mejores prácticas y esquemas tecnológicos.

2. Realizar la capacitación y asistencia técnica a los usuarios de la Entidad, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Verificar la calidad de los servicios de mesa de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
4. Dar asistencia técnica a los usuarios internos para aplicar y mantener esquemas de seguridad sobre los recursos TIC, de acuerdo a los protocolos de servicio de manera eficiente.
5. 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. Normatividad sobre ciencia y tecnología.
2. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollos de sistemas de información.
3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
4. Sistema general de seguridad social en salud.
5. Dominio de metodologías cuantitativas y cualitativas de investigación.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	◦ Aporte técnico - profesional ◦ Comunicación efectiva ◦ Gestión de procedimientos ◦ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-05 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar acciones que permitan los cumplimientos de los procesos y procedimientos de la Dirección, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Salud. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración de informes y documentos de análisis del proceso de programación y seguimiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos existentes y la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de la gestión integral de la Entidad y el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes del sistema de planeación, de forma oportuna, acertada y responsable. 3. Implementar metodologías, herramientas e instrumentos que permitan el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Salud, de forma ordenada y coherente. 4. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la aplicación de las estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos que permitan el cumplimiento de los requisitos inherentes a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud. 5. 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. Enfoque de procesos. 2. Normas de Calidad ISO. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estatuto anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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; administración financiera, administración financiera y de sistemas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para el desarrollo de la información y comunicación a nivel externo e interno de la Secretaria Distrital de Salud de forma efectiva y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información relacionada con la gestión, programas y servicios de la Secretaría Distrital de Salud con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de los medios de comunicación. 2. Realizar la compilación de la información de interés general para la elaboración de piezas comunicativas internas o externas., con certeza y oportunidad. 3. Brindar asistencia a las dependencias en el diseño y el desarrollo de campañas o acciones comunicación interna o externa que requiera la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la entidad. 4. Realizar actividades sobre la comunicación digital para la divulgación de los programas y proyectos de la entidad. con pro-actividad y oportunidad 5. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional 3. Relaciones Públicas. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Publicidad y mercadeo. 7. Comunicación organizacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar funciones tendientes al fortalecimiento de la implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos en salud pública del D.C. de forma oportuna, acertada y responsable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para el seguimiento e implementación de los lineamientos para la operación de las acciones colectivas en el Distrito Capital, con la eficacia requerida. 2. Aplicar mecanismos de desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de salud y prevención de la enfermedad, a partir de la participación de las instituciones, sectores y la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del sistema de información de las acciones de salud pública en el

Distrito Capital, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Desarrollar acciones para canalización efectiva a servicios sociales y de salud de las poblaciones identificadas en los territorios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. 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. Formulación de políticas, planes y proyectos de salud y ambiente. 2. Políticas públicas en salud. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos. 5. Investigación. 6. Normas Técnicas de Calidad 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en	No requiere

Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades para el fortalecimiento de la vigilancia en salud pública en el D.C, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado el diagnóstico higiénico sanitario de los establecimientos comerciales, institucionales e industriales que son intervenidos por la autoridad sanitaria. 2. Realizar asistencia profesional en el desarrollo de acciones de vigilancia y control para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y directrices del jefe inmediato. 3. Realizar acompañamiento en la gestión local para favorecer la prevención y control de los factores de riesgos sanitarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Desarrollar estrategias de comunicación que informen sobre los procesos de vigilancia sanitaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. 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. Políticas, planes, programas y proyectos en salud pública. 2. Normas higiénico sanitarias. 3. Vigilancia en Salud Pública. 4. Sistema general de seguridad social en salud. 5. Construcción de indicadores de gestión. 6. Formulación de proyectos. 7. Normas Técnicas de Calidad. 8. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de alimentos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria. ingeniería sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería química; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. Título profesional en disciplina académica: Química farmacéutica; del núcleo básico de conocimiento en Química y afines. Título profesional en disciplina académica: Medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia; del núcleo básico de conocimiento en Medicina veterinaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	No requiere

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Hacer actividades para el fortalecimiento de la gestión y evaluación de la política pública, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Odontología; del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico; del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología. Título profesional en disciplina académica: Nutrición y dietética; del núcleo básico de conocimiento en Nutrición y dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. 219-01 DIRECCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD (3)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar acciones relacionadas con los procesos informáticos y de sistemas de información para el adecuado funcionamiento del sistema de emergencias médicas, de acuerdo con los parámetros organizacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la implementación, la operación y generación de reportes de los sistemas de información con la Coordinación del Numero Único de Seguridad y Emergencias, garantizando el adecuado funcionamiento de la Dirección de Urgencias, Emergencias y el Sistema de Emergencias Médicas. 2. Articular el diseño, desarrollo, implementación, y mantenimiento del Sistema de Información de la Dirección para la operación del Sistema de Emergencias Medicas 3. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las herramientas informáticas utilizados en la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, para dar cumplimiento a las metas de la entidad. 4. Elaborar los informes de las base de datos, de forma oportuna y eficiente. 5. Brindar asistencia técnica a los procesos informáticos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos organizacionales. 6. Realizar la búsqueda y entrega información procesada para dar respuesta a las solicitudes de forma oportuna. 7. Brindar soporte técnico a las necesidades informáticas de la dependencia con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de

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

1. Realizar actividades que conlleven al proceso de educación, inducción y capacitación, necesarios para el cumplimiento de las acciones de salud pública, de acuerdo a directrices del jefe inmediato, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia. 2. Realizar asistencia a la investigación en Salud Pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 3. Brindar asistencia profesional a las actividades de análisis y evaluación a las políticas de interés en salud pública, así como de la programación de implementación de las mismas 4. Realizar actividades para la implementación de acciones de salud de competencia de la Secretaría y de otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 5. Realizar actividades que permitan el monitoreo del eje de salud pública del plan territorial de salud de Bogotá de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 6. 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. Normatividad de salud pública y el sistema de acreditación de salud. 2. Proyectos y políticas sectoriales e intersectoriales de salud pública. 3. Herramientas de gestión. 4. Normas Técnicas de Calidad. 5. Investigación 6. Sistema general de seguridad social en salud. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Enfermería del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en disciplina académica:	No requiere

desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimientos relacionados con Urgencias. 2. Sistema de referencia y geo-referencia. 3. Sistema de Comunicaciones e información de Urgencias. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones, administración informática, ingeniería informática, ingeniería telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la gestión de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia del no cumplimiento de las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades del procedimiento de investigaciones administrativas por fallas o presuntas fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud, de forma oportuna y de

acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Preparar la documentación respectiva para iniciar los procesos de investigaciones administrativas por prestación de servicios de salud, de manera oportuna y eficiente.
3. Organizar la documentación de las investigaciones preliminares y/o administrativas contra los prestadores de servicios de salud, dentro de las diferentes etapas procesales de conformidad con la normatividad vigente y la debida oportunidad.
4. Brindar información, solicitada por el Subdirector, con respecto a las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas en la calidad de la prestación de los servicios de salud de forma oportuna.
5. Realizar el trámite de los expedientes en términos legales de las diferentes actuaciones administrativas.
6. 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. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	No requiere

reglamentados por la Ley.
II. 219-01 SUBDIRECCION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades administrativas tendientes a la consolidación de los proyectos y procesos de la Dependencia con la eficacia y efectividad requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Dependencia, de acuerdo a criterios técnicos y normativos. 2. Realizar actividades que permitan el desarrollo de estrategias y metodologías para promover en los prestadores de servicios de salud la cultura del buen servicio y acciones autocorrectivas por parte de estos respecto a la legalidad de la prestación adecuada de estos servicios, acorde con los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos. 3. Realizar la recolección de la gestión de la calidad de los servicios de salud, en el Distrito Capital, de acuerdo a lineamientos impartidos por los órganos rectores. 4. Participar en las investigaciones, definidas por la dirección, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios de salud. 5. 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. 2. Organización del sistema Nacional de Salud. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades profesionales orientadas a la actualización de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dependencia con el fin de generar un mejoramiento continuo en el aseguramiento en la salud de todos los ciudadanos del distrito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Resolver casos relacionados con la accesibilidad a los servicios de salud para disminuir barreras de acceso generadas por problemas o inconsistencias en las bases de datos. 2. Ejecutar las actividades administrativas y financieras para el cumplimiento de las metas de los proyectos de la Subdirección de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Dar respuesta a requerimientos de información solicitados de forma oportuna. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la contratación de la Dependencia, con el fin de mejorar continuamente este proceso. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Normatividad contratación. 3. Estatuto anticorrupción. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Indicadores de Gestión.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración en servicios de salud, administración en salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL , PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión administrativa de los procesos del modelo de salud de manera oportuna y acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y la ciudadanía en general con el fin de establecer un seguimiento continuo en el cumplimiento de la normatividad del sector salud. 2. Consolidar la información de seguimiento a la ejecución de metas con el fin de establecer un control continuo en el cumplimiento de los procesos de la Subsecretaria. 3. Gestionar la participación técnica en los procesos de investigación de la Secretaria Distrital de Salud para fomentar el mejoramiento continuo y la actualización del conocimiento técnico en

salud.

4. Realizar y gestionar las convocatorias para la consecución de espacio locales con el fin de desarrollar continuamente acciones propias de la Subsecretaría.
5. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Manejo de la política pública aplicada.
3. Derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
4. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración en salud, administración de servicios de salud, administración de empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en	No requiere

Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera 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. 219-01 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de los procesos de participación social de la comunidad en las diferentes localidades de la ciudad, con el fin de generar conocimientos de la transversalidad en la población objetivo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar y brindar asistencia en el proceso de formación y sensibilización para el fortalecimiento participativo de las organizaciones sociales y líderes para la exigibilidad del derecho a la salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Realizar visitas a las localidades para el reconocimiento social y participativo de la transversalidad de la población objetivo, para generar una contextualización clara en los ejes trasversales de acuerdo a los lineamientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Desarrollar las propuestas y proyectos promovidos por organizaciones y demás formas de participación en salud con enfoque transversal de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud, para generar un mejoramiento en los procesos de la entidad. 4. Desarrollar actividades a nivel local con las organizaciones sociales y comunitarias focalizadas para la exploración conceptual de la transversalidad de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud con el fin de establecer mejoras en las formas de participación de la población del distrito capital. 5. Elaborar el documento consolidando la información del proceso participativo en salud de la transversalidad de etnias, población en situación de desplazamiento y en temáticas de trabajo y salud para generar evidencias escritas de lo tratado en la participación de la población objetivo de la ciudad.

6. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Indicadores de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y	No requiere

relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiologia; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial 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. 219-01 DIRECCIÓN SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para consolidar la información, las quejas y reclamos, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la información publicada tanto en la Guía de Trámites como en el Sistema Único de Información de Trámites de la Entidad, para gestionar su actualización garantizando así su veracidad y confiabilidad frente al usuario de la misma. 2. Proyectar y hacer seguimiento a los correos electrónicos, memorandos internos y oficios de carácter preventivo de las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Prestadoras de Servicios de Salud (EPS-S), conforme al procedimiento establecido para mantener claridad con la normativa actual. 3. Evaluar en los portales WEB y vías telefónicas los derechos de petición, quejas y reclamos, enviados a la Entidad, verificar que toda la información este completa con el fin de establecer un conocimiento claro acerca de los reclamos que tienen los ciudadanos hacia la Entidad. 4. Gestionar los trámites de respuesta a los derechos de petición y requerimientos de competencia de Servicio al Ciudadano para establecer un control claro sobre las diferentes dependencias con quejas y reclamos y buscar una oportuna solución. 5. 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

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

1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, relaciones internacionales y estudios políticos, relaciones internacionales, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, política y relaciones internacionales, relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.	No requiere

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiologia; del núcleo básico de conocimiento en Terapias. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial 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. 219-01 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar los informes, documentos y procesos de información, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Dirección TIC.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar reportes de resultados del proceso de validación de los RIPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección TIC. 2. Realizar Back ups de los archivos RIPS, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección TIC y directrices del jefe inmediato. 3. Brindar asistencia profesional en la sistematización del Boletín estadístico de la Secretaria de Salud, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 4. 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. 5. Realizar seguimiento a la gestión de los RIPS, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia profesional en la elaboración e implementación del plan de capacitación 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. 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. Planeación Estratégica.

2. Políticas, programas y planes relacionados con salud pública. 3. Normatividad en materia de salud pública. 4. Instrumentos de planeación. 5. Proyectos de inversión. 6. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Estatuto anticorrupción. 8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, administración informática, ingeniería informática, ingeniería telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional en la formulación e implementación de instrumentos y metodologías para la planeación y gestión de forma oportuna y de acuerdo a las directrices establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 2. Brindar asistencia profesional para la medición de la gestión de la planeación estratégica, plan

de desarrollo y plan territorial del Sector Salud en el tablero de control o en el instrumento que haga sus veces de forma eficiente, eficaz y oportuna.

3. Brindar asistencia profesional para el -diseño e implementación de metodologías que permitan la rendición de la gestión de la planeación estratégica, plan de desarrollo y plan territorial del Sector Salud, integrando la gestión del mediano plazo con la gestión operativa, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Brindar asistencia profesional para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión integral del Sector Salud integrando la planeación del largo, mediano y corto plazo de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Realizar la consolidación e integración de la información y la retroalimentación a los diferentes actores de la planeación del Sector Salud de forma oportuna
6. 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. Instrumentos de planeación.
5. Estatuto anticorrupción.
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del	No requiere

núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-01 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades administrativas relacionadas con la gestión de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en el proceso de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión, ajustado con la normatividad vigente. 2. Realizar acompañamiento en el proceso de encargo y vinculación a la planta de personal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar acciones tendientes a mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos que realizan en la dependencia, según los lineamientos establecidos. 5. Ajustar la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Normas y directrices de la CNSC sobre evaluación del desempeño. 3. Herramientas ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. 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 en salud 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.	No requiere

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que permitan el desarrollo de los procesos de la Dependencia relacionados con la Gestión Ambiental, así como la movilización de personas, insumos y elementos de propiedad de la de la Secretaria, con calidad y oportunidad requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar los servicios de transporte de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia, requerida. 2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad, planillas de prestación de servicios, cuadros de seguimiento de consumo de combustibles, control de garantías por reparación de vehículos, costos de prestación de

servicios de transporte con vehiculos contratados de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.

3. Realizar actividades relacionadas con los sistemas de información pertenecientes a la gestión ambiental de la entidad, de acuerdo a los lineamientos sobre el tema.
4. 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. Sistemas de información
2. Normas de Administración y presupuesto público
3. Herramientas ofimáticas.
4. Estatuto de anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración pública, administración de empresas y finanzas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	No requiere.

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades profesionales para el desarrollo de los procesos de la Subdirección de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y desarrollar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales, de acuerdo a los diseños y procedimientos de la dependencia. 2. Elaborar y comunicar las adendas que se requieran en los procesos contractuales de manera oportuna. 3. Efectuar y realizar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas vigentes. 4. Comunicar a los supervisores que sean designados en las minutas de los contratos o por acto administrativo el momento en el que deben ejercer su función de seguimiento a los procesos contractuales, de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Gestionar con la respectiva dependencia la elaboración los registros presupuestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. 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. Régimen de contratación. 2. Presupuesto, contabilidad y contratación. 3. Estatuto de Contratación Estatal. 4. Normas y procedimientos internos. 5. Herramientas ofimáticas.

6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

II. 219-01 DIRECCIÓN FINANCIERA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades profesionales para el desarrollo de los procesos que desarrollan los planes, programas y proyectos de la dirección de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a la elaboración de los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de información financiera de acuerdo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar los actos administrativos, resoluciones, directivas, reglamentaciones, documentos e informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los lineamientos impartidos por este. 3. Mantener actualizado el Sistema de Información Financiera, perfil pagador, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas por la Secretaría Distrital de

Hacienda.

4. Brindar asistencia profesional a la labor de las dependencias de la entidad, en materia financiera de acuerdo con los lineamientos financieros normativos y a las metodologías diseñadas en la Dirección.
5. 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. Presupuesto.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Financiamiento de la salud
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

Ejecutar actividades profesionales para el desarrollo planes, programas y proyectos de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a los servidores públicos de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticos para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas, según parámetros técnicos y normativos. 2. Revisar la gestión adecuada de la mesa de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 3. Dar asistencia técnica y capacitar a los usuarios internos en el adecuado uso de los recursos TIC, de acuerdo a las políticas de TIC de la Entidad. 4. Dar soporte a los recursos y servicios de TIC, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 5. 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. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 2. Soporte técnico y ofimática. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere

Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-01 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD (2)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar la implementación, seguimiento y revisión de la gestión integral de la Entidad de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de programación, seguimiento y revisión integral de la gestión de la Entidad de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos. 2. Realizar procesos encaminados a fortalecer la gestión integral de la Entidad la divulgación de la medición de la gestión y el adecuado uso de las herramientas que soportan los diferentes componentes y la medición del sistema integrado de gestión, de forma oportuna y pertinente. 3. Desarrollar actividades en la ejecución de las acciones de revisión, seguimiento y actualización de los procesos, procedimientos, los mapas de riesgos y la gestión documental del proceso de planificación institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias de la Entidad, integrando los componentes de funcionamiento e inversión con criterios de calidad y eficiencia. 5. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de los requisitos de cada uno de los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Salud de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato. 6. 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 de Gestión de Calidad en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen. 2. Enfoque de procesos. 3. Normas de Calidad ISO. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, Administración de servicios de salud, administración en salud, administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

RESOLUCIÓN N º _____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 314-20 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de diseños y diagramaciones con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño y la diagramación las piezas comunicativas solicitadas desde la Oficina Asesora de Comunicaciones con oportunidad y calidad.
2. Crear y administrar la carpeta de los diseños y diagramaciones desarrolladas en cumplimiento de las metas de la oficina.
3. Revisar y ajustar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación.
4. Generar las orientaciones en diseño y diagramación que sean solicitadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento del Manual de Imagen de la Administración.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas, diseño y diagramación.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Comunicación organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Diseño. • Ingeniería industrial y afines. • Publicidad y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

II. 314-20 DIRECCION DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
II.PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la Dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 3. Elaborar estudios y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

6. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
7. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
9. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
10. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
11. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
12. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

• Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Salud pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Contaduría pública. • Economía • Ciencia política, relaciones internacionales Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración y soporte del Sistema de Información de la dependencia, acorde con los lineamientos del jefe inmediato y directrices del orden nacional y distrital.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la administración y actualización de los aplicativos que hacen parte del sistema informático correspondientes a la Dependencia, de acuerdo a los parámetros técnicos de la normatividad vigente, con eficiencia y claridad. 2. Aplicar conocimientos técnicos en la programación, planeación, construcción y diseño de formatos e instrumentos necesarios para la actualización del sistema de información de la dependencia, de acuerdo a criterios técnicos establecidos. 3. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia con el fin de mejorar el desarrollo del sistema con criterios de calidad. 4. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos. 5. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 6. Realizar el alistamiento y consolidación de la información capturada a través de los aplicativos

que conforman el sistema informático de la dependencia acorde con las necesidades de información existentes, con oportunidad y calidad.

7. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
8. Realizar soporte técnico a las herramientas informáticas (hardware y software), para facilitar su correcto funcionamiento de manera oportuna.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Diseño y mantenimiento de bases de datos
2. Hardware y software nivel técnico
3. Técnicas de Archivo y correspondencia.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Diseñar herramientas para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y

eficiente.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Salud pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Contaduría pública. • Economía • Ciencia política, relaciones internacionales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Biología, microbiología y afines • Química y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-18 DIRECCIÓN FINANCIERA (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Diseñar herramientas para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Atención al usuario. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial administración de contabilidad y sistemas, administración hospitalaria, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas e informáticas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia con criterios de calidad y pertinencia. 2. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 3. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia con el fin de mejorar el desarrollo del sistema con criterios de calidad. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos. 5. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 6. Capacitar a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes. 7. Contribuir en el diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 8. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y

eficiente. 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. Diseño y mantenimiento de bases de datos. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas	• Transparencia • Planificación del trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N ° 1007 DE 02 MAY 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la distribución de los insumos críticos a centros de acopio locales y revisar los informes de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. Elaborar el arqueo de biológicos e insumos en el centro de acopio central y centros de acopio locales según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados y bajas de insumos de manera oportuna y eficiente.
4. Catalogar, clasificar y organizar los insumos de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Verificar periódicamente que los centros de acopio cuenten con los elementos de consumo necesarios y distribuirlos de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión documental.
2. Normas y manejo de almacén e inventarios.
3. Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Enfermería. • Administración. • Química y Afines • Ingeniería Química y Afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. 314-16 SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS – DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y .básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente.
6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según

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

directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Atención al usuario. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Salud pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

• Ingeniería industrial y afines. • Matemáticas, estadística y afines • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Biología, microbiología y afines • Agronomía Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y .básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la

Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Atención al usuario.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Salud pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	• Capacidad de análisis • Administración de política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. 314-16 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dirección. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la infraestructura y tecnología de los muebles e inmuebles de las Instituciones Prestadoras de Salud, con eficacia y calidad.

• Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dirección. 2. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y planeación de manera eficiente y oportuna 3. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dirección. 4. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Realizar procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la Dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mantenimiento de bases de datos. 2. Herramientas de planeación y gestión. 3. Políticas y planes en salud. 4. Herramientas ofimáticas.

3. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dirección. 4. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Realizar procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados hacia la Dependencia, de manera oportuna y eficientemente. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mantenimiento de bases de datos. 2. Dibujo arquitectónico. 3. Diseño gráfico. 4. Diseño industrial. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Arquitectura. • Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

• Ingeniería civil y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Atención al usuario. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. 314-15 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de

la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 3. Presentar y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Atención al usuario. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. • Administración. • Matemáticas, estadísticas y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Salud Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES. (10)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y de apoyo administrativo que demanden la aplicación de métodos y procedimientos que permitan resultados concretos y básicos para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia.	
2. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los	

procesos de la Dependencia.

3. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Agronomía. • Ingeniería ambiental sanitaria y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estandarización de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Desarrollar actividades para la implementación de instrumentos de planeación y gestión, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.
3. Dar apoyo técnico en los procesos de planeación de forma eficiente, eficaz y oportuna.
4. Elaborar informes a través de la verificación y revisión de la información de la dependencia de acuerdo, con los lineamientos del jefe inmediato y con criterios de calidad.
5. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y parámetros técnicos y normativos.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
7. Contribuir en la organización de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
9. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y

eficiente. 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. Diseño y mantenimiento de bases de datos. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. 314-14 DIRECIÓN FINANCIERA (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas y de apoyo en el registro de la información financiera en sistema contable que permitan resultados básicos y concretos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Financiera - Contabilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de los órganos

rectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar operaciones financieras de la Secretaria Distrital de Salud de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración de los estados financieros de la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Actualizar, incorporar y contabilizar las operaciones pertinentes a la interface de ingresos y egresos proveniente del sistema de información del área de Tesorería, con efectividad y calidad.
4. Contabilizar la causación de los ingresos sin situación de fondos aprobados por el ministerio de salud y protección social. de acuerdo a directrices del proceso contable de la entidad.
5. Revisar y verificar la causación de los ingresos por conceptos de rentas cedidas y transferencias por parte de la nación y del distrito en el sistema de información contable, con oportunidad y calidad.
6. Asistir técnicamente en la elaboración mensual de la conciliación entre dependencia de la Secretaria Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
7. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables para el adecuado proceso de archivo.
8. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Conocimiento en contabilidad pública.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Contaduría pública. • Economía. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de vigilancia en las líneas de intervención para la protección de la salud pública y el medio ambiente con la calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, evaluación y control de riesgos del ambiente de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 2. Mantener actualizada la información básica para realizar el diagnóstico de la situación de salud ambiental en el área de influencia según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 3. Realizar vigilancia y control sobre los riesgos del ambiente, de acuerdo a directrices del jefe	

inmediato.

4. Aplicar conocimientos técnicos en investigaciones de tipo aplicado de acuerdo a criterios de calidad y directrices del jefe inmediato.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Normas de servicio y atención al usuario.
5. Técnicas de verificación y conciliación de información.
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Enfermería. • Salud Pública. • Administración. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Agronomía • Ingeniería ambiental sanitaria y afines. • Biología, microbiología y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-12 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas los sistemas de información, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas de información cuenten con características de oportunidad y veracidad.
2. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados a la dependencia manera oportuna y eficiente.
3. Apoyar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Manejo de programas de Ofimática. 2. Normas Distritales y Nacionales para liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales. 3. Sistema de información utilizado para liquidación de nómina y prestaciones sociales. 4. Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-12 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento al Centro de Control de Radiocomunicaciones del Centro Operativo del CRUE, de manera oportuna y eficiente.

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

2. Brindar apoyo en la verificación de ambulancias en el componente eléctrico por solicitud de las dependencias relacionadas, de forma oportuna. 3. Desarrollar acciones para el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos fijos, móviles y todo lo relacionado con el sistema de radiocomunicaciones, con criterios de calidad y oportunidad. 4. Realizar en el sistema de información los mantenimientos preventivos y correctivos, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Ajustar y verificar el comportamiento del sistema de radiocomunicaciones, de manera oportuna. 6. Verificar el estado de los sistemas Trucking de radio, sistemas grabación y AVL. de la S.D.S. propendiendo por su buen funcionamiento, con criterios de calidad y eficiencia. 7. Elaborar el informe de análisis de la verificación de las móviles y equipos del sistema de radiocomunicaciones, de forma oportuna. 8. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Radio convencionales y troncalizados. 2. Normatividad de tics referente a sistemas de comunicación. 3. Sistema de localización automática de vehículos 4. Sistema de grabación. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los	No requiere

siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingeniería eléctrica y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-12 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.(4)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizadas los sistemas de información, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas de información cuenten con características de oportunidad y veracidad. 2. Realizar apoyo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos técnicos enfocados a la dependencia manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas y datos relacionados con los procesos a su cargo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la Dependencia cuando se requiera y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía.

4. Atención al usuario. 5. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Economía. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-12 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos para la aplicación de métodos y procedimientos de informática y tecnología de la dependencia, de acuerdo a los parámetros organizacionales y normativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para la Entidad, con criterios de calidad. 3. Realizar Backup de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos asignados de la

dependencia, de manera oportuna y eficiente.

4. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Diseño y mantenimiento de bases de datos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	12
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos, operativos y administrativos a los procesos de información y verificación de la Subdirección de Urgencias y Emergencias, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las llamadas que ingresan mediante la Línea de Emergencias 123, con criterios de calidad.
2. Brindar asesoría telefónica a los usuarios que activan el Sistemas de Emergencias Médicas, con pertinencia y seguridad.
3. Realizar el registro de los incidentes recepcionados mediante la Línea de Emergencias 123 en los sistemas de Información garantizando la veracidad, confiabilidad y calidad del dato.
4. Aplicar los procedimientos, instructivos y guías relacionadas con la Regulación de la Urgencia Médica, con criterios de calidad y pertinencia.
5. Relacionar y organizar con las instituciones de Servicios de Salud la Referencia de la Urgencia de pacientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar el despacho y direccionamiento de los recursos móviles a los incidentes priorizados por el Médico Regulador que ingresen a través de la Línea de Emergencias 123 de acuerdo a la disponibilidad de las móviles garantizando racionalidad y eficiencia.
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. Normatividad vigente en urgencias y emergencias
2. Programa de Atención Pre hospitalaria.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Atención pre hospitalaria; del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas, según directrices del jefe inmediato.
4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

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

5. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
6. Realizar labores técnicas y administrativas a través del uso de herramientas de ofimática, con la calidad requerida.
7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Economía • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

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

II. 314-10 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes. 2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos. 3. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Contribuir en el diseño, organización y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Mantenimiento de bases de datos. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del proceso de salud ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de inspección de seguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades relacionadas con la investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Elaborar documentos, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas, según directrices del jefe inmediato.
6. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Realizar labores técnicas y administrativas a través del uso de herramientas de ofimática, con la calidad requerida.
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. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Salud pública. • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 314-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes. 2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos. 3. Parametrizar y ajustar el sistema que permita mantener actualizada la información de la dependencia de acuerdo a las necesidades de los usuarios, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 4. Elaborar aplicaciones para la administración del sistema de información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión de calidad. 5. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente. 6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 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. Mantenimiento de bases de datos. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Matemáticas, estadística y afines. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Contaduría pública. • Nómina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas que permitan el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica a usuarios internos y externos de la dependencia, en el manejo y funcionamiento de aplicativos, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos vigentes.
2. Asistir en el desarrollo y mantenimiento de software utilizando las herramientas con que cuenta la Dependencia, teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.
3. Parametrizar y ajustar el sistema que permita mantener actualizada la información de la dependencia de acuerdo a las necesidades de los usuarios, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
4. Elaborar aplicaciones para la administración del sistema de información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
5. Programar y verificar el estado y operatividad de los elementos de la dependencia con el fin de generar un mejoramiento en los productos resultantes, de manera oportuna y eficiente.
6. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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. Mantenimiento de bases de datos. 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

[redacted] -1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N.º _____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
3. Informar a los clientes externos e internos de las citas que han sido concedidas por el jefe y llevar un registro actualizado de las mismas con la debida oportunidad.
4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
8. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
10. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	25
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo y operativo a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el manejo de la correspondencia, comunicaciones, archivo y apoyo logístico, con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia. 2. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de	

acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud. 6. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 8. Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
3. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
4. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
5. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
8. Revisar y clasificar los oficios, memorandos, informes y demás documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.

10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y correspondencia 2. Sistema de Gestión documental 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales, de asistencia y colaboración para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades administrativas y operativas encomendadas para el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.	

2. Elaborar o transcribir oficios, memorandos, informes y demás documentos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad. 4. Tramitar, diligenciar y organizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas y plan operativo de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos. 5. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 6. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad. 9. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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 BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Sistema de Gestión documental. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, diligenciar y organizar actividades administrativas y operativas complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en pro del crecimiento integral de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones tendientes a diligenciar y organizar documentos, registros, formularios y demás asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
2. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Actualizar, validar y consolidar información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos, según los procedimientos establecidos.
5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia, de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud.
6. Clasificar y organizar documentos de los asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Asistir a los clientes y usuarios internos y externos, acerca de las solicitudes atendidas por la

Dependencia, de forma oportuna, acertada y responsable. 8. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Informática básica. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Ley general de archivos. 4. Administración de personal. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo de la información • Desarrollo de la empatía	• Capacidad de análisis • Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N º

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud.
Código:	412
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de recepción, digitación, distribución de muestras, archivo de documentos y entrega de resultados, con el fin de apoyar el proceso analítico en el LSP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las actas de remisión de las muestras para determinar la concordancia con las muestras relacionadas y la solicitud de análisis, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
2. Registrar toda la información de las muestras en el sistema de información y generar una Impresión de stikers para la plena identificación de las muestras recibidas en el LSP, de forma oportuna, acertada y responsable.
3. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para la toma, almacenamiento, transporte de muestras y oportunidad de los resultados.
4. Realizar el suministro de los resultados analíticos de las muestras procesadas en el LSP en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Organizar adecuadamente el archivo de las copias de los resultados emitidos en el LSP, actas de toma de muestras y planillas de trabajo para asegurar el respaldo documental de los resultados analíticos, de forma efectiva y oportuna.
6. Efectuar los registros de calidad sobre las actividades de recepción, distribución de muestras, acceso a las bases de datos y la entrega de los resultados analíticos que se realizan en la recepción del LSP, según instrucciones establecidas por los entes rectores.
7. Desarrollar las directrices emitidas por el sistema de gestión de calidad en el LSP, que permitan asegurar la calidad de los procesos analíticos.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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

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

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Normatividad vigente en gestión documental.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería o certificado de auxiliar de laboratorio clínico o certificado de toma de muestras o certificado de horas en laboratorio clínico expedido por una institución debidamente autorizada. (Registro de inscripción ante la Secretaria Distrital de Salud).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas y operativas para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar oficios, cartas y comunicaciones, para revisión y firma del jefe inmediato, con la oportunidad y calidad requerida.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad y claridad.
3. Realizar actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y oportuna.
7. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Sistema de Gestión documental.
3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N º

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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Tramitar, diligenciar y organizar actividades administrativas y de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en pro del crecimiento integral de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, diligenciar y organizar documentos y asuntos asignados por el superior, realizando las actividades de apoyo necesarias en la toma de decisiones para el cumplimiento de los propósitos de la Dependencia.
2. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Actualizar información, validación y consolidación de información en las bases de datos o herramientas de software, como soporte para la toma de decisiones de la Dependencia.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud.
6. Efectuar el envío y distribución interna o externa de la correspondencia, a través de las oficinas de correo y demás canales establecidos en forma personal, de forma oportuna, acertada y responsable.
7. Apoyar la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.

8. Apoyar la logística y elaborar las actas de las reuniones a solicitud del Superior inmediato y de los demás profesionales con el fin de documentar y mejorar los resultados de la Dependencia. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Herramientas ofimáticas. 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Conocimientos generales sobre archivos 4. Conocimientos generales sobre administración de personal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

[illegible]-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N º

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas, que sirvan de soporte a la ejecución de las funciones de la Dependencia, teniendo en cuenta, los procesos e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida.
2. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Actualizar las bases de datos creadas para consolidar la información de los asuntos que competen a la Dependencia de acuerdo a los procesos y procedimientos y con la oportunidad requerida.
4. Apoyar en diligencias externas y otras actividades de tipo técnico y administrativo que permitan el desarrollo de las funciones propias de las operaciones de la Dependencia teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Remitir al archivo central las solicitudes y sus soportes que hayan cumplido con el tiempo establecido para el archivo de gestión.
6. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
7. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Ley general de archivos. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Digitalización de documentos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos de la Dependencia asignada con la oportunidad y eficiencia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 2. Revisar documentos, comprobantes, consignaciones y demás soportes de actividades desarrolladas por la Dependencia según instrucciones y procesos establecidos. 3. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los	

procedimientos establecidos.

1. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria Distrital de Salud.
5. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
6. Preparar los informes internos y externos solicitados por entidades de control o cualquier otro ente o persona natural, de manera oportuna y eficiente.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Registros contables básicos.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Manejo de operaciones de tesorerías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades relacionadas con las actividades administrativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en labores administrativas y operativas de forma oportuna y responsable. 2. Apoyar y asistir en el desarrollo de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la Dependencia de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar actividades de archivo, correspondencia, traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la Dependencia, según los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la entrega de las copias de consecutivos y traslados radicados para organización, foliación y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Apoyar a la Dependencia en el desarrollo de las reuniones, capacitaciones y/o otras actividades que se realicen, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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 básicas de archivo 2. Herramientas ofimáticas. 3. Digitalización de documentos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

DE-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N º _____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	12
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA- LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Brindar soporte en los procesos de recepción, digitación, distribución de muestras de laboratorio, aprestamiento del material necesario para el análisis, archivo de documentos y entrega de resultados para apoyar el proceso analítico que se desarrolla en el Laboratorio de Salud Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las muestras que llegan al Laboratorio para verificar que cumplan con los requisitos establecidos para su recepción e introducirlas en el sistema de información según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
2. Realizar la Implementación de las normas universales de bioseguridad, en la recepción y distribución de muestras, en el lavado y esterilización del material que garantice la salud de los funcionarios y la protección del medio ambiente.
3. Organizar la información analítica producida a través del manejo eficiente y oportuno de las bases de datos de los procedimientos analíticos a su cargo.
4. Apoyar el proceso de supervisión técnica a la red de laboratorios del Distrito de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Laboratorio clínico
2. Instrumentos y procedimientos para la toma de muestras.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Normas Universales de Bioseguridad.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería o certificado de auxiliar de laboratorio clínico o certificado de toma de muestras o certificado de horas en laboratorio clínico expedido por una institución debidamente autorizada. (Registro de inscripción ante la Secretaria Distrital de Salud).	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión y firma del jefe.
2. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y

rápida de los mismos.

4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Brindar información general sobre aspectos básicos de la dependencia, a usuarios internos y externos de manera clara y calidad.
6. Llevar un registro sistematizado del consumo de elementos de oficina como base de los pedidos a almacén.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Sistema de Gestión documental
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

[redacted] -1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N°_____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-11 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dependencia de acuerdo a la normatividad y directrices del jefe inmediato.
2. Clasificar y organizar los documentos de los asuntos asignados para que se hagan efectivos los actos administrativos, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Actualizar las bases de datos creadas para consolidar la información de los asuntos que competen a la oficina, de manera oportuna y eficiente.
4. Colaborar en la entrega de las copias de consecutivos y traslados radicados para organización, foliación y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Normatividad en Gestión Documental.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas propias de los niveles superiores, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dependencia de acuerdo a la normatividad y directrices del jefe inmediato.
2. Clasificar y organizar los documentos de los asuntos asignados para que se hagan efectivos los actos administrativos, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
3. Actualizar las bases de datos creadas para consolidar la información de los asuntos que competen a la oficina, de manera oportuna y eficiente.
4. Colaborar en la entrega de las copias de consecutivos y traslados radicados para organización, foliación y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
6. 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. Archivística y Ley general de archivos.

2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales.
Código:	470
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de apoyo administrativo, correspondencia, archivo, fotocopiado y mantenimiento con la oportunidad requerida y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la periodicidad y directrices del jefe inmediato.	
2. Clasificar en orden cronológico las radicaciones, traslados y reportes, con el fin de lograr la oportuna entrega de la correspondencia con la eficacia requerida.	
3. Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.	
4. Realizar un stock de insumos para la elaboración de duplicados, de forma oportuna, acertada y responsable.	
5. Efectuar revisiones rutinarias de chapas, ventanas, cajonería para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría.	
6. Desarrollar labores de archivo, fotocopiado y demás apoyo administrativo, cuando se lo requieran	

con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.
7. Revisar si el mantenimiento correctivo fue adecuado, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes o documentos solicitados por su jefe inmediato de manera oportuna y eficiente.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Servicio al cliente.
2. Herramientas ofimáticas básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales.
Código:	470
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de apoyo administrativo, correspondencia, archivo y mantenimiento con la oportunidad y eficacia requerida.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la periodicidad y directrices del jefe inmediato.
2. Clasificar en orden cronológico las radicaciones, traslados y reportes, con el fin de lograr la oportuna entrega de la correspondencia con la eficacia requerida.
3. Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Realizar un stock de insumos para la elaboración de duplicados, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Efectuar revisiones rutinarias de chapas, ventanas, cajonería para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría.
6. Desarrollar labores de archivo, fotocopiado y demás apoyo administrativo, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.
7. Revisar si el mantenimiento correctivo fue adecuado, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Servicio al cliente.
2. Herramientas ofimáticas básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia.

-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales.
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar funciones de apoyo administrativo, correspondencia, archivo y mantenimiento con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa de acuerdo a la periodicidad y directrices del jefe inmediato.
2. Clasificar en orden cronológico las radicaciones, traslados y reportes, con el fin de lograr la oportuna entrega de la correspondencia con la eficacia requerida.
3. Realizar tareas de mantenimiento como cerrajería metálica, guardas de seguridad y duplicados y demás solicitados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Realizar un stock de insumos para la elaboración de duplicados, de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Efectuar revisiones rutinarias de chapas, ventanas, cajonería para lograr un mejoramiento funcional y permanente de la Secretaría.
6. Desarrollar labores de archivo, fotocopiado y demás apoyo administrativo, cuando se lo requieran con la oportunidad y eficacia requerida e instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente.
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. Servicio al cliente.
2. Herramientas ofimáticas básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

[redacted] 1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	11
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de prestación de servicios de transporte con el fin de movilizar personas, suministros y equipos de la Secretaria Distrital de Salud, en conformidad con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, en concordancia a parámetros técnicos y normatividad vigente.
2. Cumplir con el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5. Desarrollar funciones de apoyo administrativo en las ocasiones que se requiera o por solicitud del jefe inmediato con la oportunidad requerida.

6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la Dependencia, de forma oportuna y eficiente. 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. Código de Transito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de la información	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Treinta (30) meses de experiencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Aclarar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud en el sentido de indicar que es requisito para tomar posesión de empleos en los cuales se exigen profesionales del área de la salud, contar con Tarjeta y/o

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE SALUD

-1007 02 MAY 2019

RESOLUCIÓN N °_____

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

Matrícula Profesional y/o Registro en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D. C., en los casos reglamentados en la Ley.

ARTÍCULO CUARTO. 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 QUINTO. Para los empleos que exijan como requisito título de técnico, tecnólogo o profesional, deberán presentar el certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta, en los casos exigidos por la ley o reglamento.

ARTÍCULO SEXTO. 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 SÉPTIMO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO OCTAVO- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 0707 de 2015 y sus modificaciones, excepto en los empleos OPEC correspondientes a la Convocatoria No. 431 de 2016, hasta que quienes fueron nombrados y posesionados culminen el periodo de prueba.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.
02 MAY 2019

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Actualizado: Consuelo Aguilón/Fernando Fuentes
Revisó: Liliana Bohórquez.- Directora Gestión del Talento Humano
Vo.Bo. Oswaldo Ramos Arnedo.- Subsecretario Corporativo