



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 2524 de fecha 20 NOV 2017

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

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL

En uso de sus facultades legales, en especial de las que confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004

CONSIDERANDO:

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 y 1309 del 24 de julio de 2017.

Que mediante oficio con radicado No. 2017EE81083 del 25 de octubre de 2017, se solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, concepto técnico favorable para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de dar cumplimiento a la sentencia T-392 de 2017 expedida por la Honorable Corte Constitucional a través de la ampliación de una disciplina académica en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 en la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.

Que mediante Oficio Radicado No 2017EE2047 del 31 de octubre de 2017 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD emitió concepto favorable a la solicitud efectuada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



2

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 2524 de fecha 20 NOV 2017

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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.



9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 2524 de fecha 20 NOV 2017

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

- Compromiso con la organización.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **2524** de fecha **20 NOV 2017**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

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

ARTÍCULO TERCERO. Los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Salud, deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. A los empleados públicos que se encuentren prestando sus servicios en la Secretaría Distrital de Salud, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados, una vez entre en vigencia la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. El Director de Gestión de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

20 NOV 2017

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ

Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL

Directora (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

YoBo: Oswaldo Ramos Arnedo- Subsecretario Corporativo
Aprobó: Luz Marina López Salamanca –Directora de Gestión de Talento Humano
Revisó: Mabel Hurtado – Diana Rivera
Elaboro: Adriana Millán

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**