



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

11 FEB 2021

RESOL MUS-160

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.  (Decreto 367 de 2014)	
--	--

#### 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 (5)

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



11 FEB 2021

RESOLUCIÓN N° 160

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

- 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.