

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

• Título profesional de abogado que corresponda al Núcleo Básico de Conocimiento en 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. • Publicidad y afines. • Filosofía, Teología y afines. • Instrumentación Quirúrgica. 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.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. Asesor Código 105 Grado 06 DESPACHO DEL SECRETARIO (FICHA 3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 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. 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 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.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Territorial.
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. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Título profesional de abogado que corresponda al Nucleo Basico del conocimiento en 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 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. • Filosofía, Teología y afines • Medicina veterinaria. • Sociología, trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Comunicación social, periodismo y afines. • Instrumentación Quirúrgica.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría 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 y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	

II. Asesor Código 105 Grado 06 DESPACHO DEL SECRETARIO (FICHA 4)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Analizar, revisar, controlar y hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Salud, con efectividad y oportunidad.
9. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.