

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".

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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> | |
|---|--|

| 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 (5) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Secretario en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos planes, programas y actividades de enlace entre el Secretario y las Subsecretarías, 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 | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN N.º

11 FEB 2021

160

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

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.