



"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"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Dirección y desarrollo de personal • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. • Psicología. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría pública. <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>Treinta y seis (36) de experiencia profesional o docente.</p>

II. 009-07 DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC-
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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



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

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 Secretaria 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN N° - 160 1.1 FEB 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Lanificación del trabajo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Título profesional en disciplina académica: administración informática del núcleo básico de conocimiento en Administración. <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.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

II. 009-07 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD

III. PROPOSITO 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.

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.