



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo
II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL (RED NORTE, RED SUR, RED CENTRO ORIENTE, RED SUR OCCIDENTE) (4)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y coordinar la Transectorialidad y la participación social en los procesos y acciones en salud que se desarrollen en el territorio de la respectiva RED con el fin de promover la participación social de la población y de las diferentes organizaciones con la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente a los alcaldes locales en asuntos relacionados con el sector salud con énfasis en el derecho a la salud y el ejercicio de control social en lo local. 2. Implementar acciones de articulación sectorial e intersectorial en las localidades y territorios para el desarrollo y fortalecimiento de la participación social, la planeación y territorialización de la inversión, y la gestión local en salud de manera efectiva y con calidad. 3. Representar al sector salud en las instancias de coordinación local que les corresponda, para la articulación de las acciones sectoriales, intersectoriales/ transectoriales, distritales y locales, dirigidas a la afectación de determinantes sociales de la salud y al fortalecimiento de la participación ciudadana y control social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Articular los procesos, los programas y los proyectos en salud con perspectiva territorial y la prestación de servicios por las Redes integradas de Servicios de Salud con la oportunidad, suficiencia y efectividad requerida. 5. Promover una cultura democrática y participativa en las localidades, como componente fundamental para la apropiación ciudadana de la descentralización y desconcentración de la gestión de salud en el distrito. 6. Coordinar la asistencia y apoyo técnico a las entidades públicas del sector salud de la respectiva red territorial en la formulación de los planes de acción del proceso de Participación Social y realizar seguimiento a su ejecución y evaluación con la oportunidad, suficiencia y efectividad requerida. 7. Adelantar acciones tendientes a fortalecer el desarrollo y posicionamiento de un trabajo inter local en las diferentes REDES con el fin de generar un mejoramiento continuo en el desarrollo de la misión de la entidad. 8. Promover la conformación de espacios o escenarios de debate y toma de decisiones de acuerdo con la dinámica de participación que proponga la comunidad. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN N° - 160

11 FEB 2021

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

9. Implementar acciones de fortalecimiento de procesos Inter-red en un intercambio dinámico en contextos reales, teniendo en cuenta escenarios de construcción permanente con la oportunidad requerida.
10. Coordinar la construcción, y operación de una agenda social de trabajo integral con la participación de las Empresas Sociales del Estado que conforman la Red, con el fin de priorizar los temas de salud en cada una de las localidades.
11. Articular acciones definidas por la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad dirigidas a los equipos transectoriales de acuerdo con la dinámica de la localidad y en los espacios de participación existentes.
12. Implementar estrategias que permitan el posicionamiento de los temas prioritarios de salud en las agendas sociales territoriales para generar respuestas integrales a las necesidades de la población y garantizar el ejercicio y exigibilidad del derecho a la salud.
13. Asistir técnicamente el desarrollo de propuestas investigativas en lo local sobre temas relacionados con Participación Social en las diferentes Redes.
14. Desarrollar estudios e investigaciones para la generación y producción social de conocimiento, que contribuya al fortalecimiento de la intersectorialidad/Transectorialidad en la ejecución de políticas públicas de salud en el Distrito Capital, de la participación social y de las estrategias para la garantía y exigibilidad del derecho a la salud
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
16. 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. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
6. Constitución sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
7. Aseguramiento en salud
8. Métodos de conciliación
9. Mecanismos de Participación Social
10. Herramientas de Medición de la Calidad.



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

11. Estatuto de anticorrupción.	
12. Normas técnicas de calidad.	
13. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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
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"> • Ciencia política, relaciones internacionales. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Administración. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Terapias. • Bacteriología. • Biología, microbiología y afines. • Economía. • Contaduría Pública. • Derecho y afines. • Comunicación social, periodismo y afines. • Filosofía, teología y afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



"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"> • Ingeniería financiera y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. • Ingeniería química y afines. • Química y afines. <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	
---	--

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, aprobar e implementar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual con el propósito de atender las necesidades de bienes y servicios de la Secretaria Distrital de Salud, aplicando los principios y la normatividad vigente de la contratación pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación y hacer el seguimiento y proponer los correctivos que se consideren necesarios a la ejecución de los contratos que se adelantan en la Entidad para lograr los fines de la Contratación, con las Dependencias y/o los gerentes de proyecto, comités asesores o integrantes de los comités y evaluadores jurídicos, técnicos, financieros y económicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos y la oportunidad requerida.
2. Coordinar la preparación y elaboración de los estudios previos, así como las demás actividades del proceso precontractual, con los referentes de contratación de cada Dependencia, área o gerente de proyecto de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y de manera efectiva y oportuna.
3. Definir conforme a la normatividad vigente, la documentación jurídica a exigir en los distintos procesos de contratación, dependiendo de la modalidad y cuantía de los mismos.
4. Elaborar los contratos y convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, con excepción de los convenios que sean adelantados por la oficina asesora jurídica, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Liderar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva