

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

En uso de las facultades delegadas mediante la Resolución 2149 del 03 de diciembre de 2021, proferida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Decreto Distrital 507 de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, que a su vez se modificó por el Decreto Distrital 182 de 2022

Que con Decreto 516 de 2013, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud.

Que mediante resolución No 2149 del 3 de diciembre de 2021, se delego en el Director de Gestión del Talento Humano, la expedición y actualización de los manuales de funciones de la entidad.

Que mediante Resolución No. 160 de febrero de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, ajustándolo a los núcleos básicos del conocimiento (NBC), que se modificó por la Resolución No. 591 del 9 de noviembre de 2022.

Que existe la necesidad de modificar algunas fichas, así como de adicionar dos fichas, en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con el siguiente cuadro:

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	MODIFICACIÓN
Director Operativo Código 009 Grado 07	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva	Inclusión de una función
Profesional Especializado Código 222 Grado 32	Dirección Financiera – Cobro Coactivo	Ajuste de propósito principal y funciones
Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Dirección Financiera – Cobro Coactivo	Ajuste de propósito principal y funciones
Profesional Especializado Código 222 Grado 27	Dirección de Planeación Sectorial	Ajuste de propósito principal, funciones y NBC
Profesional Especializado Código 222 Grado 27	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Inclusión de NBC
Profesional Especializado Código 222 Grado 24	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Inclusión de NBC
Profesional Universitario Código 219 Grado 15	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Inclusión de NBC
Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Inclusión de NBC
Profesional Universitario Código 219 Grado 16	Subdirección de Bienes y Servicios	Nueva ficha

Que la Secretaría Distrital de Salud presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD solicitud de concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con la justificación técnica y los documentos anexos requeridos.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante radicado No. 2-2023-10088 del 27 de julio de 2023.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión dinámica, que permite la movilidad al interior de la Entidad, con el fin de optimizar el talento humano existente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en el sentido de adicionar una función al siguiente empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Director Técnico
Denominación del Empleo:	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-07 DIRECCIÓN EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y evaluar, la vigilancia en salud pública (epidemiológica, sanitaria y ambiental), la formulación, el análisis y la evaluación de las políticas públicas y de la situación en salud con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de las Subdirecciones de Vigilancia en Salud Pública, Subdirección de Laboratorio de Salud Pública y Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, que integran la Dirección de Epidemiología Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, con la eficacia requerida. 2. Suscribir los actos administrativos resultantes de las investigaciones administrativas sancionatorias, respecto del control de los riesgos ambientales y sanitarios que sean de competencia de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Liderar las acciones para el cumplimiento de las normas de orden sanitario previstas por la ley y normas sanitarias vigentes delegadas a la Secretaría. 4. Diseñar estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica, sanitaria y ambiental en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Orientar y evaluar los resultados e impacto de los planes y programas de salud pública a nivel Distrital, que deben ser incorporadas al Plan de Desarrollo Distrital o a otras instancias del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Coordinar y orientar el desarrollo de la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Secretaría, para orientar la toma de decisiones. 7. Liderar la evaluación del funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

8. Efectuar acciones de coordinación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en salud pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Liderar la actualización del análisis de situación de calidad de vida y salud de la población de la ciudad, el Diagnóstico distrital y de las 20 localidades del D.C, con la oportunidad requerida.
10. Coordinar la asistencia a las autoridades del sector y de las localidades en materia de salud pública, así como orientarlas en la asignación de recursos dirigidos a la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Distrito Capital, de forma oportuna, acertada y responsable.
11. Gestionar la participación y desarrollo de las acciones necesarias para materializar la descentralización en salud, de acuerdo con el ordenamiento legal y los lineamientos al respecto.
12. Coordinar, promover y gestionar grupos de trabajo transversal e interdisciplinario de la Secretaría para el análisis y definición de intervenciones conjuntas de eventos de prioridad en salud pública. de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Desarrollar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública, del plan territorial de salud de Bogotá con la efectividad requerida.
14. Liderar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad, con eficacia y oportunidad.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Política pública en salud y epidemiología.
3. Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Sistema de Garantía de la calidad en salud.
6. Elaboración y evaluación de planes, programas y políticas en Salud.
7. Sistema Nacional de Salud y normatividad relacionada.
8. Presupuestos y análisis financiero.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medicina • Enfermería • Odontología • Bacteriología • Biología, microbiología y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería química y afines • Química y afines • Medicina veterinaria. <p>Título profesional en disciplina académica: Licenciatura en química y biología; del núcleo básico de conocimiento en Educación.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administración de servicios de salud, administración en salud, administración de la seguridad integral, administración y gestión ambiental, administración ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <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) meses de experiencia profesional o docente.</p>
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en lo referente al ajuste del propósito principal y funciones de los siguientes empleos:

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de cargos:	5
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-32 DIRECCIÓN FINANCIERA – COBRO COACTIVO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión jurídica del proceso de jurisdicción coactiva respecto de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las actuaciones jurídico administrativas relacionadas con el debido cobrar, cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.2. Contribuir con el diseño e implementación de las políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y garantías, que presenten los deudores de obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud que se encuentren en proceso de cobro persuasivo y/o coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.3. Revisar los actos administrativos emitidos en el marco de respuestas a excepciones y recursos interpuestos por los deudores, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.4. Adelantar las acciones tendientes a optimizar la operación del proceso de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del jefe inmediato.5. Administrar y controlar las medidas cautelares decretadas dentro del proceso de cobro de acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas de la Entidad.6. Adelantar y consolidar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos de competencia de la dependencia.7. Diseñar e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.8. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que provengan de los ciudadanos, dependencias o entidades con motivo de las gestiones adelantadas.9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados, de conformidad con los procedimientos y lineamientos fijados por la Entidad y 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 jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<p>a. Seguridad social en salud. b. Financiamiento de la salud en Colombia. c. Normatividad procesal y procedimental de cobro persuasivo y coactivo. d. Estatuto anticorrupción. e. Derecho administrativo f. Derecho constitucional g. Contratación estatal h. Herramientas de ofimática i. Sistemas integrados de gestión</p>

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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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 <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>Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	52
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-14 DIRECCIÓN FINANCIERA – COBRO COACTIVO (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones jurídico administrativas propias del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo dentro de los términos legales, atendiendo la normatividad vigente aplicable a cada caso y los lineamientos institucionales. 2. Adelantar la búsqueda e identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 3. Realizar la revisión jurídica de las solicitudes de facilidades de pago presentadas por los deudores según las condiciones procesales y procedimentales establecidas, conforme a la normatividad vigente y las políticas de la Entidad. 4. Registrar las actuaciones jurídico – administrativas de los procesos a su cargo en las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas dispuestas por la dependencia y la Entidad. 5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes de información que provengan de los ciudadanos con motivo de las gestiones adelantadas. 6. Atender requerimientos de los órganos de control internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Realizar el registro y control a medidas cautelares generadas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas de la Entidad, en coordinación con el área de Tesorería. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados de conformidad con los procedimientos y lineamientos fijados por la Entidad. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Normatividad asociada al procedimiento administrativo de cobro 3. Derecho administrativo 4. Derecho constitucional 5. Contratación estatal 6. Herramientas de ofimática 7. Sistemas integrados de gestión 	
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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, en el sentido de incluir el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC de Ciencia Política, Relaciones Internacionales en los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	89
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-27 DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (2)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión de información y orientación ciudadana en salud, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y de Barreras de Acceso, implementando diferentes dispositivos y mecanismos de atención a nivel central y de forma desconcentrada, realizando la gestión de enlace intra-institucional e intersectorial para la resolución de barreras de acceso a los servicios de salud y estrategias para la promoción y protección del derecho a la salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Actualizar los procedimientos de la dirección del servicio al ciudadano, con el fin de desarrollar y ajustar guías y protocolos de Atención al Ciudadano en salud, que respondan a las necesidades de la ciudadanía. Desarrollar la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos Distritales para eficiente, eficaz y efectiva gestión de los requerimientos ciudadanos en salud. Implementar metodologías de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal de servicio al ciudadano para que dispongan conocimiento y herramientas para la eficiente y efectiva prestación del servicio. Implementar metodologías de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal que opera los sistemas de exigibilidad social (SIDBA) y jurídica (SDQS) del derecho a la salud. Realizar gestión de enlace con las Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y con otros sectores, para la ejecución de acciones conjuntas que aporten al desarrollo eficiente y efectivo en la resolución de las necesidades de la Ciudadanía. Realizar gestión de enlace con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Promotoras de Salud (EPS-S), para el manejo eficiente y 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<p>corresponsable de los requerimientos ingresados al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y los casos con barreras ingresados al SIDBA.</p>	
<p>7. Ingresar los informes sobre los ciudadanos-as atendidos con motivos de información y orientación a través de los canales dispuestos, al sistema SIDBA con el fin de garantizar la participación ciudadana.</p>	
<p>8. Realizar y desarrollar el proceso de autoevaluación del procedimiento de información y orientación ciudadana, para identificar avances en el cumplimiento de objetivos y metas, puntos críticos de mejoramiento y las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y físicos requeridos para la gestión eficiente.</p>	
<p>9. Implementar de metodologías para medir la percepción y satisfacción con la calidad del Servicio de atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud y definir e implementar el plan de mejora correspondiente.</p>	
<p>10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
<p>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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.</p>	
<p>2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.</p>	
<p>3. Herramientas ofimáticas.</p>	
<p>4. Gerencia del Servicio y Ley Anti trámites.</p>	
<p>5. Herramientas de Medición de la Calidad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

<ul style="list-style-type: none"> • Psicología. • Comunicación social, periodismo y afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales <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. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	32
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-24 DIRECCION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la operación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para la gestión efectiva de los requerimientos de los ciudadanos-as en cumplimiento de los lineamientos normativos y técnico-administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia profesional convocadas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano para la operación adecuada del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en la Secretaría Distrital de Salud y los Hospitales de la Red pública del Distrito. 2. Realizar actividades de tipo técnico directamente en el aplicativo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de acuerdo lineamientos de Alcaldía Mayor para garantizar el adecuado funcionamiento del aplicativo. 3. Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo al personal que opera el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y supervisión del direccionamiento, seguimiento y evaluación de la calidad de las respuestas. 4. 4 Mantener actualizados los subtemas registrados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de acuerdo con las competencias de las dependencias de la SDS, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Prestadoras de Servicios de Salud (EPS-S) de Bogotá D.C, para el direccionamiento adecuado de los requerimientos/o derechos de petición. 5. Realizar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica tutoriales o grupales, para el manejo adecuado del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones–SDQS por parte de las dependencias de la SDS, las IPS y EPS-S. 6. Generar conceptos, informes y exportación de estadísticas, sobre la Gestión integral del Sistema de Quejas y Soluciones, requeridos por actores internos y externos. 7. Emitir conceptos cualitativos y cuantitativos, sobre barreras de acceso intervenidas a través del Sistema de Quejas y Soluciones en la exigibilidad jurídica del derecho a la salud, para su democratización y análisis en los espacios establecidos para su socialización. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá.

8. Implementar y desarrollar acciones de mejora al procedimiento de respuesta establecido para los a los derechos de petición y demás requerimientos conforme a los resultados del seguimiento realizado al cumplimiento de los criterios de calidad del Sistema de Quejas y Soluciones.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. 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. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Manejo de la política pública aplicada.
6. Herramientas de Medición de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Sociología trabajo social y afines.
- Antropología, artes liberales.
- Psicología.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	16
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y evaluar los procesos de recepción, trámite, seguimiento y solución del servicio al ciudadano para asegurar la calidad de los mismos que presta la entidad con el fin de proteger los derechos de las y los ciudadanos del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ajustar y actualizar los formatos y demás documentos soporte de la gestión del Procedimiento de Servicio al Ciudadano, en respuesta a las oportunidades de mejora continua del ciclo de calidad, así como su utilización en desarrollo del mismo.
2. Evaluar el conocimiento adquirido, del entrenamiento en el puesto de trabajo y capacitaciones realizadas, a los equipos de Servicio al Ciudadano conforme a la metodología definida con el fin de desarrollar un mejoramiento continuo de la atención al ciudadano.
3. Realizar el Comité mensual de Servicio al Ciudadano con el todo el equipo de trabajo, como espacio de coordinación técnico-administrativa y de actualización normativa, que contribuya al desarrollo de sus actividades.
4. Diseñar e implementar acciones de mejoramiento orientados a los resultados de las evaluaciones de los funcionarios de la Dirección de Servicio al Ciudadano de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
5. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación intra e interinstitucional, orientados a cualificar la atención al usuario en el sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicionen o actualicen.
2. Políticas relacionadas con la atención al ciudadano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Conocimientos constitucionales sobre derechos en salud, derechos de petición y derecho a la información.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gerencia del Servicio y Ley Anti trámites
7. Herramientas de Medición de la Calidad.

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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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"> • Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación social, periodismo y afines. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	10
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-05 DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional a los planes, programas y proyectos de la Dirección con el fin de generar un mejoramiento continuo en la atención al ciudadano y en el derecho del servicio de la salud.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información obtenida del usuario frente al Sistema de Seguridad Social en Salud a través del CADE Virtual, para determinar la pertinencia de su atención y proporcionar una mejor atención y orientación e el tema del servicio al ciudadano. 2. Intervenir en casos especiales con vulneraciones frente a la garantía del derecho a la salud, para poder solucionar el problema con una buena gestión de soporte administrativo, una intervención asistencial, coordinación intra e interinstitucional, un seguimiento y cierre con la solución efectiva de la situación expuesta. 3. Consolidar y evaluar la información sobre los servicios que brinda la Entidad en el Distrito Capital y remitirla a los entes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar oficios, memorandos, traslados, informes a las dependencias de la Secretaría, Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), Entidades Promotoras de Salud (EPS-S), con el fin de tramitar y dar respuesta a sus peticiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas que la modifiquen, adicione o actualicen. 2. Indicadores de Gestión. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Herramientas de Medición de la Calidad. 	
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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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"> • Administración. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Psicología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional..</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.	
--	--

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, adicionando las siguientes fichas:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	89
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-27 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión intra e interinstitucional para los procesos de investigación, ciencia, tecnología e innovación del sector salud, de acuerdo con el marco normativo e institucional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para la formulación implementación seguimiento y evaluación de las políticas y lineamientos de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 2. Realizar las acciones correspondientes para la implementación de la gestión del conocimiento e innovación del sector salud en la ciudad, en coherencia con los lineamientos nacionales y distritales. para la presentación de las investigaciones al comité de investigaciones de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, de manera oportuna y pertinente. 3. Orientar la gestión para la implementación de los lineamientos de ética de la investigación, bioética e integridad científica, de acuerdo con los lineamientos nacionales y distritales. 4. Desarrollar la gestión para la implementación de las acciones y propuestas de apropiación social del conocimiento. estrategias y metodologías para el desarrollo de la gestión del conocimiento e investigación del sector salud de la ciudad, en armonía con los lineamientos del territorio y de la entidad. 5. Realizar actividades relacionadas con la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política de ciencia, tecnología e innovación para Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 6. Adelantar la gestión para el acompañamiento al desarrollo de investigaciones. del conjunto de normas, políticas, planes, programas y proyectos de investigación en salud, para la aprobación por la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 7. Actuar como editor de las publicaciones relacionadas con los procesos de ciencia, tecnología e innovación para la salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 8. Realizar la gestión para la implementación de las políticas de la biblioteca y el repositorio institucional, con el fin de gestión del conocimiento. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

9. Evaluar periódicamente el proceso de ejecución de los proyectos de investigación en salud en función del riesgo que puedan conllevar a sus participantes, acorde con los parámetros establecidos.
10. Evaluar los protocolos de investigación, proponer ajustes y medidas administrativas y/o técnicas frente al desarrollo de proyectos de investigación en salud de acuerdo con los lineamientos organizacionales y parámetros establecidos.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con 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 jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, planes y programas en salud.
2. Normatividad en materia de salud e investigación.
3. Métodos de investigación.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Medicina
- Enfermería
- Terapias
- Odontología
- Salud pública
- Antropología y Artes Liberales
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y afines
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Geografía, Historia
- Bacteriología

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o registro de inscripción ante la Secretaría de Salud	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-16 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de recepción, salida, registro custodia y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y especificaciones técnicas de forma oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades tendientes a la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes devolutivos y de consumo en bodega, de acuerdo con los documentos contractuales, directrices del jefe inmediato y a los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Realizar el control del registro de información en el sistema para el manejo de bienes, frente a los registros contables, de forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar estrategias para el adecuado manejo y contabilización de los inventarios, de conformidad con la normatividad vigente, de forma eficiente y oportuna.
4. Participar en el desarrollo de estrategias que permitan el adecuado suministro de bienes y servicios a las demás dependencias de la Entidad, de manera oportuna y racional.
5. Realizar la revisión y ajuste a los procesos y procedimientos relacionados con el almacén, de forma eficiente y oportuna.
6. Proyectar respuestas a entes de control y demás requerimientos de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
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 seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a 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 jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
3. Fundamentos de contabilidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

4. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
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"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería financiera y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Administrativa Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO QUINTO. Los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Salud deberán, en el desarrollo de sus funciones, acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO SEXTO. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

RESOLUCIÓN NÚMERO 312 DE FECHA 27-JUL-2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El Director de Gestión del Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 27-JUL-2023



Firmado digitalmente
por José Elías Guevara
Fragozo

JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO

Director Operativo

Dirección de Gestión del Talento Humano
Secretaría Distrital de Salud

3-08-23

REFRENDADO: 03/08/2023



MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Directora (E)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD



Revisó: Freddy Barrera Díaz - Contratista Dirección de Gestión del Talento Humano
Elaboró: Astrid Lucia Quintero González -Profesional Dirección Gestión del Talento Humano



Signature: EJSD
EJSD (Aug 3, 2023 09:17 CDT)

Email: esilva@serviciocivil.gov.co