

Acuerdo No. 51
(14 de noviembre de 2023)

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2020 que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 Oficina de Control Disciplinario Interno y Oficina Jurídica Código 006 Grado 05 de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones"

Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nº de cargos	3
Dependencia	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Gerente en los asuntos jurídicos de acuerdo con las normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrolle de conformidad con los mandatos legales y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Entidad en la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia se requiera en la E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente política sectorial y lineamientos institucionales.
3. Realizar análisis jurídicos, estudios y conceptos sobre temas propios de la E.S.E. que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable.
4. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen judicial a la E.S.E. de conformidad con la delegación y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
5. Sustanciar los procesos jurídicos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar respuesta a las peticiones, recursos, reclamaciones, requerimientos, acciones constitucionales, administrativas y legales de acuerdo con los procesos asignados, de manera oportuna y dentro de los términos legales.
7. Organizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos que enmarcan la entidad con la oportunidad requerida.
8. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que se requiera suscribir y demás asuntos que le asignen.

Acuerdo No. 51
(14 de noviembre de 2023)

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2020 que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 Oficina de Control Disciplinario Interno y Oficina Jurídica Código 006 Grado 05 de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones"

9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---