

II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la formulación, evaluación, control y seguimiento jurídico de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos de la Subred; así como, conocer, tramitar y proyectar las decisiones sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. 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. 3. Asesorar y definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes. 5. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos. 6. Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar en la definición y desarrollo del plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar en lo relacionado con los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según los objetivos y metas definidas en los mismos. 9. Realizar estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, con el fin de proponer a la administración estrategias de mejoramiento continuo. 10. Proyectar y conceptuar de acuerdo a su competencia estudios, informes, respuestas a los requerimientos internos y/o externos designados por la Gerencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Estatuto Anticorrupción 4. Régimen Disciplinario. 5. Constitución Política 6. Código General Disciplinario 7. Derecho Administrativo 8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 11. Plan de Desarrollo Distrital 12. Conocimientos en finanzas 13. Normatividad de Salud Pública 14. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis. 2. Integralidad institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación.

3. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado 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 el ente competente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>