

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENO MINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Subred, en los términos de oportunidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. 13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Participación comunitaria a la gestión pública 3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud 4. Sistema Único de Acreditación 5. Constitución Política 6. Código General Disciplinario 7. Derecho Administrativo 8. Estatuto Anticorrupción 9. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	

11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
12. Plan de Desarrollo Distrital
13. Sistema de Gestión de Calidad

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 ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Argumentación 2. Integridad Estatal 3. Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia 2. Atención a requerimientos 3. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.</p>