

ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

○ JEFE DE OFICINA - CÓDIGO 006 - GRADO 06 – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA JURÍDICA	

0207

**ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre**

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la defensa judicial de la Institución y orientar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos, con el fin de que las actividades que se desarrollen en torno a la misión y objetivos institucionales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., estén acordes con los mandatos legales vigentes, y de esta manera prevenir el daño antijurídico. Llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, 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.
3. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte 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.
4. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
5. Realizar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Elaborar los lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
8. Revisar, recopilar, seleccionar y mantener actualizada la legislación que, sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.

**ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre**

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

9. Realizar los trámites y gestiones inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según lo dispuesto en la materia y la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
12. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los (as) servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., ante los entes fiscales, gubernamentales y demás entidades estatales cuando medie delegación o asignación.
16. Realizar interpretación de textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
17. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
18. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.

ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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. Visión Estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

Handwritten mark