

II. 006-07 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN N°

11 FEB 2021

160

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud".

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Salud como ente rector del Sistema Distrital de Salud, de manera oportuna y eficaz.
4. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Entidad, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar, de manera efectiva y oportuna.
7. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
8. Diseñar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
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

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
3. Régimen de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto Anticorrupción.

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN N°

11 FEB 2021

1902-160

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaria Distrital de Salud".

7. Herramienta ofimáticas.	
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">• 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
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Directiva 007 del 23 de Octubre del 2013 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.