

Acuerdo No. 51
(14 de noviembre de 2023)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2020 que modificó el Manual Especifico 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”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Modificar parcialmente el artículo 1 del Acuerdo No. 02 de 2020 por medio del cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en los empleos de Jefe de Oficina – Oficina de Control Disciplinario Interno, Jefe de Oficina – Oficina Jurídica y Asesor – Gerencia, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Nº de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Nominador de la entidad
II. ÁREA FUNCIONAL: 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 exservidores públicos, en los terminos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Orientar al Gerente General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad.</div> <div>2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.</div> <div>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.</div>	

Acuerdo No. 51
(14 de noviembre de 2023)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2020 que modificó el Manual Especifico 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”

4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, 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 en la etapa de instrucción 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 del empleo.	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

Acuerdo No. 51
(14 de noviembre de 2023)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2020 que modificó el Manual Especifico 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”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.