

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

- **JEFE DE OFICINA - CÓDIGO 006 - GRADO 05 – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.

II. ÁREA FUNCIONAL.

Handwritten mark

**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."

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, evaluar y elaborar las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.
2. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
4. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigentes sobre la materia.
5. Orientar a las dependencias sobre la aplicación de la acción e investigación disciplinaria y absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E; hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
7. Gestionar la adecuada difusión de las disposiciones legales, en materia de control Disciplinario Interno en las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según la reglamentación existente.
9. Dirigir la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, la jurisprudencia y doctrinas a fines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., conforme a la normatividad vigente.
10. Liderar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley en la Subred



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."

Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de garantizar el correcto manejo documental.

11. Suscribir los autos inhibitorios, indagaciones previas, investigaciones, terminaciones, archivos, formulación de pliego de cargos y todas las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso; permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme a la normatividad vigente.
12. 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.
13. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Aspectos sustanciales de las pruebas de evidencia y confrontación.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Visión estratégica.
2. Liderazgo efectivo.
3. Planeación.

10/11

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."

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

o PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CÓDIGO 222 – GRADO 30 – OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Institución, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. Apoyar la realización de las actuaciones a que haya lugar, correspondientes a 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. Aplicar sus conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular las