

**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”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	06
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Nominador de la entidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con	

**Acuerdo No. 51**  
**(14 de noviembre de 2023)**

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

los mandatos legales vigente, contribuir a la prevención del daño antijurídico y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, los asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Dirigir y orientar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente 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.
3. Representar a la empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran previo encargo, poder o delegación de la gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E y conforme a la normatividad vigente, manteniendo actualizado el estado de las demandas en las que la Subred interviene.
4. Emitir y/o absolver conceptos, consultas y estudios sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y/o aplicación de la ley, según el marco normativo legal vigente correspondiente.
5. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar 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.
6. Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, según lo dispuesto en la materia y normatividad vigente.
7. Dirigir y orientar los procesos de cobro coactivo de la Subred según lo dispuesto por la Gerencia y la normatividad vigente.
8. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
9. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Cumplir con el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
12. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los archivos, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.

**Acuerdo No. 51**  
**(14 de noviembre de 2023)**

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

13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
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.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.