



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 12

ACUERDO No. 101.2- 004
(16 MAR 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La Junta Directiva del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto Número 1876 de 1994 y el Acuerdo Número 02 de 2004, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Número 1876 de 1994 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva, aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que el numeral 4 del Artículo 11 del Acuerdo Número 02 de 2004 determina dentro de las funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de tratamiento, para su presentación ante la autoridad competente.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."*



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004 -

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 2 de 12

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)

Que mediante el Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta global del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, el cual fue adoptado mediante Acuerdo Número 015 del 25 de noviembre de 2016.

Que el Gobierno Nacional, mediante Ley 1952 de 2019 expidió el Código General Disciplinario derogando la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, por la Ley 2094 de 2021, la cual establece:

*“ARTÍCULO 14. Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:
ARTÍCULO 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias. La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad.

En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad”.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 3 de 12

Que la citada Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", establece una segregación funcional en lo que respecta a las etapas de Instrucción y de Juzgamiento del proceso de Control Disciplinario Interno, de manera que estas etapas en Primera Instancia sean asumidas por dependencias diferentes e independientes.

Que para lo anterior el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 consagra lo siguiente:

"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal."

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."

Que en aras de otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias sin distinción de la calidad del sujeto disciplinable y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la división de la etapa de juzgamiento e instrucción, doble instancia y doble conformidad, consagradas en la Ley 2094 de 2021 que entrará en vigencia el 29 de marzo de 2022, se deben adoptar al interior del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado las medidas para reorganizar sus funciones, distribuir y asignar las competencias.

Que por lo anterior se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán aprobado mediante el Acuerdo Número 06 del 2 de Mayo de 2019, para ajustar los cargos de Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario Gr2 a fin de alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el Proceso de Control Disciplinario, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda y en consideración a que de acuerdo con lo señalado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, en relación con el debido proceso, se debe garantizar la independencia y la imparcialidad en las etapas de Instrucción y de juzgamiento en

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 4 de 12

primera instancia, dejando estas actuaciones a cargo de dependencias diferentes e independientes.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, su Estudio Técnico se socializó con las organizaciones sindicales ANTHOC y ANEC presentes en la Entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se deja evidencia mediante los Oficios de fecha 28 de Febrero de 2022, los cuales fueron previamente radicados ante la Organizaciones Sindicales.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR PARCIALMENTE el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que conforman la Planta de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para ajustar las funciones de Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario Gr1, Jefe Oficina Asesora Jurídica Gr1 y Profesional Universitario Gr2 a fin de alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el Proceso de Control Disciplinario con los requerimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Nivel: Asesor	Código: 105
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Clase:	Tiempo Completo





Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 5 de 12

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la función disciplinaria y adelantar la etapa de Instrucción en primera instancia en los

Procesos Disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
8. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
9. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
11. Verificar y aplicar los correctivos necesarios a los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina y de los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Hospital.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 6 de 12

12. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Hospital.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normas, jurisprudencia y doctrina de derecho disciplinario.
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Orientación a Resultados ➤ Adaptación al cambio ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e Innovación	➤ Transparencia y Objetividad ➤ Experticia profesional ➤ Liderazgo ➤ Atención al Detalle ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Administrativo o Derecho Disciplinario	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 7 de 12

Constitucional, Derecho
Penal, Derecho Público,
Derecho laboral y Derecho
del Trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Nivel: Asesor **Código:** 115
Número de Cargos: 1 **Grado:** 01
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Clasificación del empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Clase: Tiempo Completo

IV. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás áreas del Hospital, en los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias de la entidad, ejercer la defensa extrajudicial y judicial acorde a las disposiciones legales y estatutarias vigentes y adelantar la etapa de

juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se surtan en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Gerencia y demás áreas del Hospital en la realización de estudios de carácter legal que se sometan a su consideración.
2. Gestionar y realizar el seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones proferidas por entidades judiciales y/o extrajudiciales para dar cumplimiento oportuno en los términos establecidos.
3. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados que se sometan a su consideración.
4. Asesorar y orientar los procesos contractuales y precontractuales del Hospital.
5. Coordinar la elaboración de las minutas dentro del proceso contractual.
6. Asesorar a la gerencia en los convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o particulares en los que haga parte el Hospital.
7. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y direccionamiento estratégico, en lo relacionado con los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos.
8. Dirigir con el equipo de trabajo interno y externo los procesos extrajudiciales y judiciales que se instauran en contra y/o que formule el Hospital, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 8 de 12

9. Rendir los informes pertinentes ante la Gerencia, Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
10. Asesorar y hacer seguimiento sobre el oportuno cobro jurídico para la recuperación de cartera.
11. Participar en las reuniones, juntas directivas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
13. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
15. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
16. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
17. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación asignado de acuerdo con el caso estudiado.
18. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
19. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
20. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
21. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
22. Ejercer en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
23. Conocer, a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
24. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de Primera Instancia.
25. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
26. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

[Handwritten signature and initials]



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 9 de 12

3. Conocimientos básicos en seguridad social y laboral.
4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Conocimientos básicos en derecho administrativo y contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración ➤ Adaptación a cambio ➤ Aprendizaje continuo	➤ Experticia profesional ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e Innovación ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Comunicación efectiva ➤ Negociación ➤ Visión estratégica ➤ Argumentación ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones	➤ Liderazgo ➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Resolución y Mitigación de Problemas ➤ Argumentación ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➤ Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según	



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 10 de 12

corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario
Nivel: Profesional **Código:** 219
Número de Cargos: 1 **Grado:** 02
Dependencia: Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Control Interno Disciplinario
Clasificación del empleo: Carrera Administrativa
Clase: Tiempo Completo

V. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales que contribuyan al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el diseño y formulación de políticas y estrategias para la prevención de conductas, acciones y omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes de los Servidores Públicos y la lucha contra la corrupción.
2. Sustanciar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Hospital, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proyectar autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la Dependencia
4. Proyectar las respuestas o efectuar el trámite correspondiente a las consultas y peticiones que en materia disciplinaria se presenten ante el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes que requieran los entes de control y la Procuraduría General de la Nación, sobre apertura de investigaciones disciplinarias, para que se determine el ejercicio del poder preferente.
6. Mantener actualizados los manuales y procedimientos que regulan el proceso Disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 11 de 12

7. Participar en las reuniones, comités y Juntas en que tenga asiento el proceso a su cargo.
8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
9. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

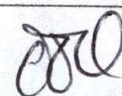
- VII. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
- VIII. Conocimientos en derecho administrativo
- IX. Contratación pública y privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Atención de requerimientos ➤ Capacidad de Análisis ➤ Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.





Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 12 de 12

relacionadas con las funciones
del empleo

ARTICULO SEGUNDO: La Oficina de Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado entregará a los Funcionarios Competentes copia de las funciones y competencias establecidas en el presente Acuerdo para su respectivo empleo.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y modifica parcialmente el Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019 y sus efectos de producirán a partir del 29 de marzo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Dado en Popayán el **16 MAR** de (2022).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Presidente

CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS
Secretario

Revisó y aprobó: Betty Fabiola Rojas Gallego/Profesional Universitario GR2 Jefe de Talento Humano
Revisó: Ernesto Raul Rico Gómez Abogado Externo Asesor de Gerencia
Preparó: Patricia Torijano Bonilla Profesional Universitario Gr2
Archivo: Según TRD. (101.2 Acuerdos de Junta Directiva)

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>Confianza y valor para su vida</i> NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 004	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 1 de 16

**ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL
UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.**

INTRODUCCION

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado dispone de un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el cual fue ajustado por la Junta Directiva del Hospital, mediante el Acuerdo Número 006 del 2 de mayo de 2019 el cual se constituye en una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad y que contiene los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.

El presente documento contiene el Estudio Técnico que sustenta la modificación que al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta la promulgación de la Ley 1952 de 2019 “ *Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*” la cual a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021 y cuya vigencia fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022.

En virtud de estas nuevas disposiciones, se contempla la separación de las funciones de Instrucción y de Juzgamiento en primera instancia del proceso de control disciplinario interno de manera que cada una de estas etapas sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí, razón por la cual el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado deberá adoptar las medidas necesarias para alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en este proceso.

Es importante señalar que el presente Estudio técnico, no incluye la modificación de la estructura organizacional de las dependencias de Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Oficina Asesora Jurídica del Hospital, en el sentido de adscribir estas áreas al Nivel Directivo, ni incluye la creación ni la supresión de cargos, teniendo en cuenta la competencia atribuida al Concejo Municipal y las restricciones en la nómina con ocasión de la vigencia de la Ley 996 de 2005.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>Confianza y valor para su vida</i> NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 004	FO-ARH-01 Versión: 04 Página 2 de 16
---	--	---

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

I. COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

El numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Número 1876 de 1994 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva, “Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.”

Por su parte el numeral 4 del Artículo 11 del Acuerdo Número 02 de 2004 determina dentro de las funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de tratamiento, para su presentación ante la autoridad competente.

De igual forma, se debe tener en cuenta lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, a saber:

“ARTÍCULO 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

(...)

ARTÍCULO 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

(...)

ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece:

“ ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.”

Por lo tanto, la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene la competencia para expedir, ajustar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004 -

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

objetivos y funciones institucionales, en concordancia con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

II. ANTECEDENTES:

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Por su parte, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El diseño de cada empleo debe contener: la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo y la duración del empleo.

En cumplimiento de lo anterior mediante el Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019 la Junta Directiva ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta global del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, el cual fue adoptado mediante Acuerdo Número 015 del 25 de noviembre de 2016.

III. JUSTIFICACIÓN

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

El Gobierno Nacional, mediante Ley 1952 de 2019 expidió el Código General Disciplinario derogando la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, por la Ley 2094 de 2021, la cual establece:

*"ARTÍCULO 14. Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:
ARTÍCULO 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias. La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad.

En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad".

La citada Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", establece una segregación funcional en lo que respecta a las etapas de Instrucción y de Juzgamiento del proceso de Control Disciplinario Interno, de manera que estas etapas en Primera Instancia sean asumidas por dependencias diferentes e independientes entre sí.

17

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Para lo anterior el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 consagra lo siguiente:

“ El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”

Que en aras de otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias sin distingo de la calidad del sujeto disciplinable y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la división de la etapa de juzgamiento e instrucción, doble instancia y doble conformidad, consagradas en la Ley 2094 de 2021, la cual entrará en vigencia el 29 de marzo de 2022, se deben adoptar al interior del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado las medidas para reorganizar sus funciones, distribuir y asignar las competencias.

Que por lo anterior se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán contenido en el Acuerdo de Junta Directiva Número 06 del 2 de Mayo de 2019, para ajustar las funciones de los cargos de Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario Gr2 a fin de alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el Proceso de Control Disciplinario, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda y en consideración a que de acuerdo con lo señalado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, se debe garantizar la independencia y la imparcialidad en las etapas de Instrucción y de juzgamiento en primera instancia, dejando estas actuaciones a cargo de dependencias diferentes e independientes entre sí.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 7 de 16

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

IV. ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación y ajuste que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales, razón por la cual no se efectuará este análisis.

V. PROPUESTA TECNICA DE AJUSTE:

Se pretende **MODIFICAR PARCIALMENTE** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que conforman la Planta de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para ajustar las funciones de Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario Gr1, Jefe Oficina Asesora Jurídica Gr1 y Profesional Universitario Gr2 a fin de alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el Proceso de Control Disciplinario con los requerimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Nivel: Asesor	Código: 105
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Clase:	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la función disciplinaria y adelantar la etapa de Instrucción en primera instancia en los procesos disciplinarios, que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
8. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
9. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
11. Verificar y aplicar los correctivos necesarios a los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina y de los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Hospital.
12. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Hospital.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

los servicios de salud.

14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente

15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normas, jurisprudencia y doctrina de derecho disciplinario.

2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Orientación a Resultados ➤ Adaptación al cambio ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e Innovación	➤ Transparencia y Objetividad ➤ Experticia profesional ➤ Liderazgo ➤ Atención al Detalle ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Administrativo o Derecho Disciplinario o Derecho Constitucional,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 10 de 16

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Derecho Penal, Derecho Público, Derecho laboral y Derecho del Trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Nivel: Asesor **Código:** 115
Número de Cargos: 1 **Grado:** 01
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Clasificación del empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Clase: Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás áreas del Hospital, en los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias de la entidad, ejercer la defensa extrajudicial y judicial acorde a las disposiciones legales y estatutarias vigentes y adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se surtan en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Gerencia y demás áreas del Hospital en la realización de estudios de carácter legal que se sometan a su consideración.
2. Gestionar y realizar el seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones proferidas por entidades judiciales y/o extrajudiciales para dar cumplimiento oportuno en los términos establecidos.
3. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados que se sometan a su consideración.
4. Asesorar y orientar los procesos contractuales y precontractuales del Hospital.
5. Coordinar la elaboración de las minutas dentro del proceso contractual.
6. Asesorar a la gerencia en los convenios, acuerdos y contratos con entidades

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

- Gubernamentales o particulares en los que haga parte el Hospital.
7. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y direccionamiento estratégico, en lo relacionado con los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos.
 8. Dirigir con el equipo de trabajo interno y externo los procesos extrajudiciales y judiciales que se instauran en contra y/o que formule el Hospital, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
 9. Rendir los informes pertinentes ante la Gerencia, Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
 10. Asesorar y hacer seguimiento sobre el oportuno cobro jurídico para la recuperación de cartera.
 11. Participar en las reuniones, juntas directivas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 12. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
 13. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
 14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
 15. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
 16. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
 17. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación asignado de acuerdo con el caso estudiado.
 18. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
 19. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
 20. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
 21. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
 22. Ejercer en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.

23. Conocer, a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
24. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de Primera Instancia.
25. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
26. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

3. Conocimientos básicos en seguridad social y laboral.
4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Conocimientos básicos en derecho administrativo y contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración ➤ Adaptación a cambio ➤ Aprendizaje continuo	➤ Experticia profesional ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e Innovación ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Comunicación efectiva ➤ Negociación ➤ Visión estratégica ➤ Argumentación ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de	➤ Liderazgo ➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Resolución y Mitigación de Problemas ➤ Argumentación ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➤ Integridad Institucional

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

	Decisiones	
	➤ Dirección y Desarrollo de Personal	
	➤ Toma de decisiones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho.	
Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel: Profesional	Código: 219
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

V. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales que contribuyan al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

1. Proponer y apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el diseño y formulación de políticas y estrategias para la prevención de conductas, acciones y omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes de los Servidores Públicos y la lucha contra la corrupción.
2. Sustanciar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Hospital, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proyectar autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la Dependencia
4. Proyectar las respuestas o efectuar el trámite correspondiente a las consultas y peticiones que en materia disciplinaria se presenten ante el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes que requieran los entes de control y la Procuraduría General de la Nación, sobre apertura de investigaciones disciplinarias, para que se determine el ejercicio del poder preferente.
6. Mantener actualizados los manuales y procedimientos que regulan el proceso Disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Participar en las reuniones, comités y Juntas en que tenga asiento el proceso a su cargo.
8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
9. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

6. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
7. Conocimientos en derecho administrativo
8. Contratación pública y privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 15 de 16

004

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Atención de requerimientos ➤ Capacidad de Análisis ➤ Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

VI. SOCIALIZACION DEL PROYECTO A ORGANIZACIONES SINDICALES

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de - 2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales y su estudio técnico, socializó con las organizaciones sindicales ANTHOC y ANEC presentes en la Entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se deja evidencia mediante los Oficios de fecha



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 16 de 16

ESTUDIO TECNICO PARA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

28 de Febrero de 2022, que fueron previamente radicados ante la Organizaciones Sindicales.

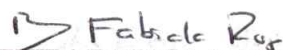
Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general.

VII. CONCLUSIONES

En este orden de ideas, la propuesta de modificación parcial del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, se fundamenta en la necesidad de alinear el marco funcional de los empleos de Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y de jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario Gr2, que intervengan en el proceso de Control Disciplinario Interno, de manera que se permita la separación de las funciones de Instrucción y de Juzgamiento en primera instancia las cuales deben estar a cargo de dependencias diferentes e independientes entre sí.

Para tal efecto, se adjunta Proyecto de Acuerdo por el cual se Modifica Parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social el Estado, y su anexo.

Atentamente,


BETTY FABIOLA ROJAS GALLEGO
Profesional Universitario Gr2
Jefe de Talento Humano

Revisó y aprobó: Betty Fabiola Rojas Gallego/Profesional Universitario GR2 Jefe de Talento Humano

Revisó: Ernesto Raul Rico Gómez Abogado Externo Contratista Asesor de Gerencia

Preparó: Patricia Torijano Bonilla Profesional Universitario Gr2

Anexo: Proyecto de Acuerdo – Anexos

Copia: N/A

Archivo: 110 – TRD Talento H



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Nivel: Asesor **Código:** 115
Número de Cargos: 1 **Grado:** 01
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Clasificación del empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Clase: Tiempo Completo

I. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás áreas del Hospital, en los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias de la entidad, ejercer la defensa extrajudicial y judicial acorde a las disposiciones legales y estatutarias vigentes y adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se surtan en el Hospital.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Gerencia y demás áreas del Hospital en la realización de estudios de carácter legal que se sometan a su consideración.
2. Gestionar y realizar el seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones proferidas por entidades judiciales y/o extrajudiciales para dar cumplimiento oportuno en los términos establecidos.
3. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados que se sometan a su consideración.
4. Asesorar y orientar los procesos contractuales y precontractuales del Hospital.
5. Coordinar la elaboración de las minutas dentro del proceso contractual.
6. Asesorar a la gerencia en los convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o particulares en los que haga parte el Hospital.
7. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y direccionamiento estratégico, en lo relacionado con los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos.
8. Dirigir con el equipo de trabajo interno y externo los procesos extrajudiciales y judiciales que se instauran en contra y/o que formule el Hospital, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
9. Rendir los informes pertinentes ante la Gerencia, Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 2 de 3

10. Asesorar y hacer seguimiento sobre el oportuno cobro jurídico para la recuperación de cartera.
11. Participar en las reuniones, juntas directivas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
13. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
15. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
16. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
17. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación asignado de acuerdo con el caso estudiado.
18. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
19. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
20. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
21. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
22. Ejercer en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
23. Conocer, a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
24. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de Primera Instancia.
25. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.
26. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

1. Conocimientos básicos en seguridad social y laboral.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 3 de 3

2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos básicos en derecho administrativo y contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración ➤ Adaptación a cambio ➤ Aprendizaje continuo	➤ Experticia profesional ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e Innovación ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Comunicación efectiva ➤ Negociación ➤ Visión estratégica ➤ Argumentación ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones	➤ Liderazgo ➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Resolución y Mitigación de Problemas ➤ Argumentación ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➤ Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Nivel: Asesor **Código:** 105
Número de Cargos: 1 **Grado:** 01
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
Clasificación del empleo: Libre nombramiento y remoción
Clase: Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la función disciplinaria y adelantar la etapa de Instrucción en primera instancia en los procesos disciplinarios, que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.
2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.
3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
8. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004 -

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 2 de 3

9. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
11. Verificar y aplicar los correctivos necesarios a los procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina y de los resultados de las encuestas de satisfacción a los usuarios, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Hospital.
12. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Hospital.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normas, jurisprudencia y doctrina de derecho disciplinario.
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Orientación a Resultados ➤ Adaptación al cambio ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e Innovación	➤ Transparencia y Objetividad ➤ Experticia profesional ➤ Liderazgo ➤ Atención al Detalle ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento: Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 3 de 3

Título de posgrado en la
modalidad de
especialización o maestría
en Derecho Administrativo o
Derecho Disciplinario
Derecho Constitucional,
Derecho Penal, Derecho
Público, Derecho laboral y
Derecho del Trabajo.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

004

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel: Profesional	Código: 219
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales que contribuyan al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el diseño y formulación de políticas y estrategias para la prevención de conductas, acciones y omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes de los Servidores Públicos y la lucha contra la corrupción.
2. Sustanciar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del Hospital, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proyectar autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la Dependencia
4. Proyectar las respuestas o efectuar el trámite correspondiente a las consultas y peticiones que en materia disciplinaria se presenten ante el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes que requieran los entes de control y la Procuraduría General de la Nación, sobre apertura de investigaciones disciplinarias, para que se determine el ejercicio del poder preferente.
6. Mantener actualizados los manuales y procedimientos que regulan el proceso Disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Participar en las reuniones, comités y Juntas en que tenga asiento el proceso a su cargo.
8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

9. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en derecho administrativo
3. Contratación pública y privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Atención de requerimientos ➤ Capacidad de Análisis ➤ Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.