

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

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

Asesorar a la Gerencia en la implementación de políticas en materia disciplinaria, dar trámite y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Hospital, conforme a las disposiciones legales que lo regulen y complementen, para garantizar la debida prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las quejas o informes y determinar la comisión de presuntas faltas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
2. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, valorando los hechos y las pruebas, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, las leyes y el Código Único Disciplinario.
3. Mantener disponible el estado de los procesos disciplinarios adelantados en la Institución para informar a la Gerencia y a los organismos de vigilancia y control en el momento en que los requieran, conservando la debida reserva legal.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
8. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos y condiciones establecidas.
9. 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.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODAYAN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

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, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Público, Derecho laboral y Derecho del Trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

