

**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."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, Decreto Nacional 1876 de 1994 y normas modificatorias, Acuerdo 010 de 2018 expedido por la Junta Directiva, Ley 2094 de 2021 y demás que le sean aplicables que rigen la materia,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo No. 641 del 06 de abril de 2016, *"Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones"*, en su artículo 2º, intitulado Fusión de Empresas Sociales del Estado fusionó las Empresas Sociales del Estado, Usaquén, Chapinero, Suba, Engativá y Simón Bolívar adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C., en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º del precitado Acuerdo 641 de 2016, durante el periodo de transición fijado en un (1) año, contado a partir de su expedición, la Junta Directiva de transición de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., profirió los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento del proceso de fusión de la Institución, determinando la estructura organizacional, modificando la planta de personal, y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en consecuencia, se profirió, entre otros, el Acuerdo 010 del 5 de abril de 2017 *"Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E"*, modificado, por el Acuerdo 032 del 24 de octubre de 2019 *"Por el cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E"* y modificado a su vez, por el Acuerdo 20 de 2020, *"Por el cual se modifica el Manual Específico de Competencias Laborales para un empleo del Nivel Directivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."*

Que 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", modificada por la Ley 2094 de 2021, en su artículo 12 establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

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."

Que, que en el artículo 93 ibidem, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, se ordenó que 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, la cual definió como aquella conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.

Que, en cumplimiento de dichos preceptos normativos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., adelantó estudio técnico para la modificación de la Estructura Organizacional, Planta de Personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Acuerdo No. 28 del 27 de noviembre de 2023, se modificó la Estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., establecida mediante Acuerdo 008 de 2017.

Que a través del Acuerdo No. 29 del 27 de noviembre de 2023, se modificó la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., establecida mediante Acuerdo 009 de 2017.

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar el Acuerdo No. 032 de 2019 *"Por el cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2 - 2023 - 14541, fechado el 09 de noviembre de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.- Acuerdo 032 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el Acuerdo 032 del 24 de octubre de 2019 *"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."*, en lo correspondiente a las fichas de los empleos de Asesor – Código 105 – Grado – 04; Jefe de Oficina Asesora – Código 115 - Grado 06 – Oficina Asesora Jurídica; Jefe de Oficina - Código 006 - Grado 05 – Oficina de Control Interno Disciplinario; Profesional Especializado – Código 222 – Grado 30- Oficina Asesora Jurídica; Profesional

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."

Especializado - Código.222 - Grado 24 - Oficina de Control Interno Disciplinario; Profesional Universitario - Código 219 - Grado 19 - Oficina de Control Interno Disciplinario; Profesional Universitario – Código 219 - Grado 15 - Oficina Asesora Jurídica, de la planta global de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los cuales quedarán así:

o **ASESOR – CÓDIGO 105 – GRADO 04 - GERENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL.	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los procesos de Contratación, Talento Humano, Financiera, Administrativa, de Mercadeo y demás procesos transversales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y tramitar y proyectar las decisiones sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Gerente, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que se generen en la Gerencia, con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.5. Gestionar, con las dependencias correspondientes, la consolidación de información y elaboración de respuestas, con fines administrativos o judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Realizar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en el trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.	

**ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre**

"Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

7. Sustanciar el trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios para firma del Gerente, de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran para ser presentados a la Junta Directiva de la E.S.E.
10. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Asesorar la planificación, realización, verificación y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dirección Financiera, Administrativa, Talento Humano, Contratación y demás procesos de Apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., de manera eficiente y oportuna acorde al modelo de salud nacional y distrital.
13. Brindar, en el proceso de atención, al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Conocimientos en Dirección y Administración del Talento Humano.
4. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

10/23

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."

8. Contratación Pública y Privada.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del 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. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

○ **JEFE DE OFICINA - CÓDIGO 006 - GRADO 06 – OFICINA JURÍDICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA JURÍDICA

**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."

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la defensa judicial de la Institución y orientar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos, con el fin de que las actividades que se desarrollen en torno a la misión y objetivos institucionales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., estén acordes con los mandatos legales vigentes, y de esta manera prevenir el daño antijurídico. Llevar a cabo 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. Definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
4. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte 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.
5. Realizar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Elaborar los lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
8. Revisar, recopilar, seleccionar 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.

**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."

9. Realizar los trámites y gestiones inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según lo dispuesto en la materia y la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
12. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
14. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los (as) servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., ante los entes fiscales, gubernamentales y demás entidades estatales cuando medie delegación o asignación.
16. Realizar interpretación de textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
17. 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.
18. 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.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.

10/11/23

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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>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



WUN

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: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional. Profesional Especializado. 222 30 Donde se ubique el empleo 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	

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."

- recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
 3. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
 4. Realizar las actuaciones a que haya lugar, dentro del proceso disciplinario, en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normatividad vigente.
 5. Desarrollar la etapa probatoria, en juicio, con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario interno, para revisión y firma del Jefe de la Oficina Jurídica.
 6. Realizar las actuaciones correspondientes para que se produzca el fallo en primera instancia, por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, garantizando el debido proceso al implicado y/o investigado.
 7. Elaborar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Gestionar las actividades que se deriven de la jurisdicción de cobro coactivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
 9. Revisar los lineamientos jurídicos y utilizarlos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
 10. Revisar, 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.
 11. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Elaborar los informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos, según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
 13. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

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."

14. Conocer, 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.
15. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
16. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.
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**

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.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico - profesional.
 2. Comunicación efectiva.
 3. Gestión de procedimientos.
 4. Instrumentación de decisiones.
- Se adicionan con personal a cargo:
1. Dirección y Desarrollo de personal.
 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

2023

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."

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Negociación 2. Argumentación.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

o PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CÓDIGO 222 - GRADO 24 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar y ejecutar conocimientos especializados en los actos relacionados con la acción disciplinaria en la etapa de instrucción, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.	

2021

**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."

2. Realizar los trámites, diligencias e investigaciones requeridas en la etapa de instrucción dentro de los procesos asignados de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes a la acción disciplinaria, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas en la etapa de instrucción, dentro de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes y conducente a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente.
5. Efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones de la acción disciplinaria en la etapa de instrucción, e informar sobre el estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, 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.
10. Capacitar a los servidores públicos de la Subred Integrada de Salud Norte, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

0344

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."

10. 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. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>

o PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CÓDIGO 219 - GRADO 19 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	19
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y ejecutar conocimientos profesionales en los actos relacionados con la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex	

2023

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."


servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias, en la etapa de instrucción, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar los trámites, diligencias e investigaciones requeridas, en la etapa de instrucción, dentro de los procesos asignados, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes a la acción disciplinaria, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas de las actuaciones disciplinarias adelantadas en la etapa de instrucción, que sean pertinentes y conducentes a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente.
5. Efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, e informar sobre el estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Conocer, 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.
9. Capacitar a los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



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. 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	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. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

o **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CÓDIGO 219 - GRADO 15 - OFICINA JURÍDICA**


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario.
CÓDIGO:	219
GRADO:	15
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Subred, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

10/20

**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."

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 recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
4. Elaborar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos, proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades que se deriven de la jurisdicción de cobro coactivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Revisar los lineamientos jurídicos y utilizarlos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
7. Revisar, 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.
8. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos, según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
10. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, 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.



ACUERDO No. 030 de 2023
27 de noviembre

"Por el cual se modifica el Manual Especifico 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."

<p>12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.</p> <p>2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.</p> <p>3. Contratación Pública y privada.</p> <p>4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.</p> <p>5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño</p> <p>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>1. Aporte técnico - profesional.</p> <p>2. Comunicación efectiva.</p> <p>3. Gestión de procedimientos.</p> <p>4. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <p>1. Dirección y Desarrollo de personal.</p> <p>2. Toma de decisiones.</p>
COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>1. Negociación</p> <p>2. Argumentación.</p>	<p>1. Capacidad de análisis</p> <p>2. Transparencia</p> <p>3. Planificación del trabajo</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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."

Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
--	--

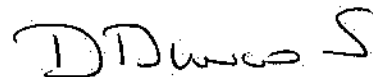
ARTICULO SEGUNDO. - VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de noviembre de 2023


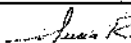
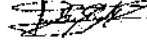




CÉSAR AUGUSTO CORTÉS AMAYA
Presidente - Junta Directiva



DANIEL BLANCO SANTAMARÍA
Secretario Técnico – Junta Directiva

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y proyectado por:	Manuela Rodríguez Gómez	Profesional OPS – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisado por:	Helvia Lucía Helvia Lucía Restrepo de Peña	Profesional Especializado – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisado por:	José Emigdio Gutiérrez Reina	Director Operativo – Gestión del Talento Humano (E)	
Revisado por:	Marilý Lucey Acosta González	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por:	Diana Carolina Camelo Sánchez	Subgerente Corporativa	

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma

