 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01

ACUERDO No. 04 DE 2022
(Abril 06 de 2022)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE GERENCIA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CLINICA GUANE Y SU RIS.


LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE CLINICA GUANE Y SU RIS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

- A. Que conforme a las recomendaciones establecidos por el Departamento Administrativo de la Función pública a través de la circular 100-002 DE 2022 donde se establecen los LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS así como la "GUIA DE TRANSFORMACION INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO" en cumplimiento a lo señalado por las leyes 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", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; las cuales establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario.

- B. Que de acuerdo al organigrama y la alternativa sugerida por la Función Pública, la Subdirección Administrativa y Financiera ejercería principalmente las funciones de PREVENCIÓN por ejercer las funciones de talento humano en la entidad, la Oficina de Control Interno Disciplinario ejercería las funciones de INSTRUCCIÓN en la etapa del proceso disciplinario, la Oficina Asesora Jurídica ejercería las funciones de JUZGAMIENTO EN PRIMERA INSTANCIA en la etapa del proceso disciplinario y la etapa de SEGUNDA INSTANCIA en el proceso disciplinario recaería en la Gerencia lo cual se debe ajustar el manual de funciones de la entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Junta Directiva,


 CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01

ACUERDA


ARTICULO 1. Ajústese el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE GERENCIA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CLINICA GUANE Y SU RIS de conformidad a las consideraciones del presente acuerdo respecto el cual quedara así:

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO:	085
GRADO:	03
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, fundamentado en criterios de la administración adecuada de los recursos, la mejora continua de la calidad, el desarrollo social y la sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normativa vigente.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	

 E.S.E. CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Pág. 3 de 3

1. Proponer las políticas administrativas para la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, los programas de desarrollo, preparando los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la junta directiva.
2. Aplicar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Entidad.
3. Promover el cumplimiento de las leyes, los estatutos y reglamentos que rigen a la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
4. Preparar los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud que respondan a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
6. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten.
8. Las funciones esenciales contenidas en el Decreto 139 de Enero 17 de 1996, por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de empresas sociales del estado y directores de empresas prestadoras de servicios de salud del sector público.
9. Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


 CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Pág. 4 de 3

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
3. Conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos.
4. Conocimientos profesionales en el área de administración de la salud.
5. Aseguramiento de la calidad ISO 9000.
6. Leyes 10/90, 80 y 100/93, 617/00, 821/03, 909/04, 1952/19, 2094/21, 2195/22, Entre otras.
7. Decretos 973, 1757, 1892/94, 439/95, 139/96, 111 y 115/96 y 785/05.
8. Normas de calidad y habilitación definidas por las leyes 715/01, decreto 2309/02.9.
Resoluciones 1439 y 1474/02, 486 y 1891/03.
10. Circular 015/03 para poder operar y ofertar sus servicios en el Sistema General de Seguridad en Salud.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones.

 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.
---	--


V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas. Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en salud Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional en el sector salud. Decretos 785/05.


 CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	068
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Gerencia de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos, en todos los aspectos relacionados con la disponibilidad y buen uso de los recursos financieros; Así como el desarrollo y administración del talento humano, garantizando el logro de la misión institucional en todas sus áreas y el ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS. 2. Desarrollar las políticas, planes programas y proyectos de la División de Talento humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad. 3. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamientos y bienestar del recurso humano de la entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la misma, en concordancia con la normatividad vigente. 	

 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
Pág. 7 de 3			

4. Formular los programas de bienestar social e incentivos, para los servidores públicos de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Desarrollar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
6. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales, conforme a la planta de cargos vigente, teniendo en cuenta los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos, en busca del cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
7. Elaborar la Nómina de los funcionarios, relacionando las novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Validar las liquidaciones inherentes a los servidores Públicos.
9. Coordinar con las empresas promotoras de salud (E.P.S.) los fondos de pensiones públicos y privados, las cajas de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales (A.R.P), y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollos de planes de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
10. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal y de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad de archivística y las demás concordantes.
11. Cargar en las plataformas de los entes estatales la información de personal (S.U.I.P) y la información de los módulos que lo componen.
12. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos y los contratos de prestación de servicios.
13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.

 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Versión : 01 <hr/> Pág. 8 de 3

14. Representar al Gerente de la entidad, previa delegación de este en actos de servicio.
15. Promover la actualización de los manuales y procedimientos de cada una de las áreas administrativas operativas y misionales, con su correspondiente socialización.
16. Supervisar los contratos que le sean asignados por parte de la Gerencia, hasta su liquidación.
17. Propulsar la adecuada administración y funcionamiento de la página web de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
18. Garantizar que los recursos físicos tengan un óptimo mantenimiento y una buena utilización.
19. Presentar periódicamente los informes de gestión a la Gerencia, sobre actividades administrativas y financieras, análisis de indicadores de rendimiento, para la toma de decisiones que mantengan un proceso continuo de desarrollo de la calidad.
20. Direccionar los sistemas de gestión de calidad, SG-SST, documental y ambiental, orientándolos hacia el modelo integrado de planeación y Gestión - MIPG-, articulándolos con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
21. Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen prestacional, pensional y laboral de los empleados públicos.
2. Conocimientos profesionales en administración del recurso humano.
3. Normatividad, leyes 4/94, 87/93, 80/93, 90/93, 136/94, 715/01, 2170/02, 909/04, 962/05, 1952/19, 2094/21, 2195/22, entre otras.
4. Aplicación de los conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros.
5. Concepto sobre inversión y manejo de los recursos públicos.
6. Rentas Municipales Departamentales y Nacionales.
7. Básica tributaria.
8. Ley de contratación.
9. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.
10. Capacidad para el liderazgo y la concertación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


POR NIVEL JERARQUICO

	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Versión : 01 Pág. 9 de 3

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones específicas el cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada.

JEFE DE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	

 ESE CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Pág. 10 de 3

Aplicar los principios de control Disciplinario interno para proporcionar apoyo directo a la Gerencia, dirigiendo su ejecución y seguimiento, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario, en la fase de instrucción.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios a que haya lugar en los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
2. Evaluar la procedencia de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo o inhibitorio, respecto de las quejas e informe sobre conductas disciplinarias de los servidores públicos.
3. Formular políticas de capacitación de los funcionarios respecto al control disciplinario interno.
4. Instruir los actos administrativos de ejecuciones de las sanciones de conformidad con las leyes 1952/19, 2094/21, 2195/22, y demás normas que lo modifiquen.
5. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
6. Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad
7. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia
9. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
10. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
12. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
13. Rendir informe sobre el estado de procesos disciplinarios al superior, a la personería municipal,

 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Pág. 11 de 3

procuraduría y demás entidades cuando así lo requieran.


14. Coordinar las políticas planes de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias.
15. Enviar a las dependencias de orden interno y externo las providencias sancionatorias para los efectos de las leyes 1952/19, 2094/21, 2195/22 y demás normas relacionadas.
16. Verificar la ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad.
17. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
18. Informar a los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
19. Apoyar a las dependencias de la ESE CLINICA GUANE Y SU RIS, en el mejoramiento de los mecanismos de control interno y en el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
20. Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Interpretación de la ley Disciplinaria. 3. Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades. 4. Código Contencioso administrativo. 5. Conocimientos profesionales en derecho. 6. Normatividad, leyes 4º/92, 87/93, 80/93, 136/94, 115/94, 715/01, 217/02, 909/04, 962/05, 1150/07, 1952/19, 2094/21, 2195/22, Entre otras. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Versión : 01 Pág. 11 de 3

- procuraduría y demás entidades cuando así lo requieran.
14. Coordinar las políticas planes de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias.
 15. Enviar a las dependencias de orden interno y externo las providencias sancionatorias para los efectos de las leyes 1952/19, 2094/21, 2195/22 y demás normas relacionadas.
 16. Verificar la ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad.
 17. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
 18. Informar a los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
 19. Apoyar a las dependencias de la ESE CLINICA GUANE Y SU RIS, en el mejoramiento de los mecanismos de control interno y en el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
 20. Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Interpretación de la ley Disciplinaria. 3. Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades. 4. Código Contencioso administrativo. 5. Conocimientos profesionales en derecho. 6. Normatividad, leyes 4º/92, 87/93, 80/93, 136/94, 115/94, 715/01, 217/02, 909/04, 962/05, 1150/07, 1952/19, 2094/21, 2195/22, Entre otras. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO


 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
			Versión : 01 Pág. 12 de 3

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación al Usuario y al Ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos
--	---

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones específicas el cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL :	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	ASESORIA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	

 ESE CLÍNICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACUERDOS		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01
	Versión : 01		
			Pág. 13 de 3

Asesorar Jurídicamente a la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, garantizando que todas las acciones desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones, estén ajustadas a los mandatos legales, a favor de la eficiencia y efectividad en su desarrollo, la protección del bien público y la transparencia en su ejecución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al nivel directivo de la Empresa en la parte legal de los estudios que realice.
2. Realizar y aprobar con su firma los proyectos de resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubsistencia.
3. Contestar oportunamente los derechos de petición o tutelas que reciba la empresa.
4. Analizar, orientar y conceptuar sobre la ejecución de los procesos de contratación que celebre la empresa.
5. Asesorar jurídicamente los convenios, acuerdos y contratos que celebre la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
6. Asesorar legalmente al personal de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS, en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
7. Ejercer la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.

 ESE CLINICA GUANE	ESE CLINICA GUANE Y SU RIS		
	ACTA JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA		
	Fecha:	2014/02/16	Código TRD: 10.02.01

ARTICULO 2. El área de Talento Humano a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera entregara a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente acto administrativo para el respetivo empleo.

PARRAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 4. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en lo relacionado con las competencias y requisitos del empleo Gerente, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Disciplinario Interno y jefe Oficina Asesora Jurídica.

Dado en Floridablanca a los 06 días del mes de Abril del 2022.

(E.E):

Tatiana Del Pilar Tavera Arciniegas
 Presidente delegado


Pilar Constanza Rodríguez Tinjaca
 Secretaria