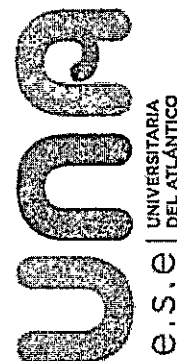


ACUERDO No. 022  
DEL 15 DE JULIO DE 2022

## ACUERDO No. 022 DEL 15 DE JULIO DE 2022

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 008 del 5 de noviembre de 2021, expedido por la Junta Directiva, **por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico ...**"



### LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, Decreto 1876 de 1994, artículo 17 del Decreto Ordenanza No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 006 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico establece la estructura organizacional de la entidad y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad.

Que el senado de la República expidió la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Que la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" introdujo reformas al proceso disciplinario que comprende, entre otras modificaciones, la separación de las etapas de instrucción y de juzgamiento, las cuales deberán asumirse por dos dependencias diferentes e independientes, imparciales y autónomas que sean competentes para preservar la garantía al debido proceso.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021, establece: "Modifícase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 12. **Debido proceso.** 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 la Procuraduría General de la Nación en la Directiva No. 13 de julio 16 de 2021 emitió directrices a las Personerías Distritales y Municipales, así como a las Oficinas de Control Disciplinario Interno para implementar la Ley 2094 de 2021, indicando, entre otras, lo siguiente:

ACUERDO No. 022  
DEL 15 DE JULIO DE 2022

(...) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

Por lo anterior, se **requiere** a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

*"Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.*

*En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable."*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Radicado No. 20224000000911 del 3 de enero del 2022 da respuesta a comunicación radicada bajo el N.º. 20212060702462 del 12 noviembre de 2021, radicada inicialmente en la Procuraduría General de la Nación y remitida al DAFP por competencia, en el cual se impartieron recomendaciones para alinear el funcionamiento de los procesos de control disciplinario interno a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, entre otras, las siguientes:

(...)

## **2. Recomendaciones.**

(...)

**(3) Modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.** Las entidades deben modificar sus manuales para alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el proceso de control disciplinario interno, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda. Allí mismo se deberá exigir la calidad de abogado para el empleo encargado de la jefatura de la «Oficina de Control Disciplinario Interno».

Con todo, amablemente le recordamos que toda modificación del manual de funciones y de la estructura organizacional de las entidades del Gobierno Nacional debe garantizar lo siguiente:

- **Modificación de manual de funciones.** La jefatura de talento humano o unidad de personal debe elaborar un proyecto de modificación del manual de funciones de la entidad y documentar las necesidades objetivas de dicha actualización. Posteriormente, se debe suscribir el acto administrativo por medio del cual se modifica el manual de funciones. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

(...)

Que Mediante Circular 100-002 del 3 de marzo de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigida a los representantes legales de los órganos, organismos y las entidades del estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado, la organización electoral, el sistema integral de verdad, justicia, reparación y no repetición, los organismos de control y a los órganos autónomos e independientes, establece los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas, manifestando lo siguiente:

(...)

ACUERDO No. 022  
DEL 15 DE JULIO DE 2022

El Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.

Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (**modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales** y sus justificaciones técnicas). (...)" Negrilla fuera de texto.

Que con fundamento en el Acuerdo No. 020 del 15 de julio de 2022, la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico modificó los artículos 1, 4 y 6 del Acuerdo 006 del 5 de noviembre de 2021, ajustando el nombre de la Oficina de Control Interno Disciplinario a Oficina de Control Disciplinario Interno, e incorporó funciones a las Oficinas Asesora Jurídica y de Control Disciplinario Interno tal como lo dispone la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021

Que, con el propósito de dar cumplimiento a las normas citadas, a las circulares y conceptos expuestos en la parte considerativa del presente acto administrativo, se hace necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante el Acuerdo 008 del 2021 ajustando las funciones de los empleos de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 04 de la Oficina Asesora Jurídica, de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 y de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el sentido de incluir en los mencionados empleos las funciones de la etapa de instrucción y de juzgamiento del proceso disciplinario, según corresponda, lo que permitirá garantizar la autonomía e imparcialidad del juzgamiento y respetar las garantías procesales, tal como lo dispone la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 mediante el cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. universitaria del Atlántico, respecto a los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, establecer y controlar los aspectos jurídicos de la entidad con el fin de lograr que todas las actividades se desarrollen de conformidad con la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar soporte jurídico para el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias, así como en la interpretación de normas constitucionales y legales, para garantizar de forma adecuada y oportuna las acciones y decisiones de la E.S.E.
2. Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Gerente, y sobre los demás asuntos que se le asignen, conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad, con fundamentos jurídicos, en los aspectos en que sean consultados para la toma de decisiones de la entidad.
4. Preparar y asegurar los informes requeridos por los organismos internos y externos en las condiciones técnicas, de calidad y tiempos oportunos.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Gerente y supervisar el trámite de estos.
6. Atender y tramitar lo relacionado con procesos judiciales y administrativos, incluyendo las acciones de tutela recibidas por la E.S.E.
7. Dar soporte a los trámites administrativos que se ejecuten en la entidad con el fin de verificar su legalidad, emprender acciones de ajuste cuando sea posible, previa designación por parte del Gerente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que cobije a la entidad para que éstas se cumplan a cabalidad dentro de los términos indicados y sin traer perjuicios a la entidad.
9. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación y los demás comités que se creen con el fin de mantener la integridad de la entidad, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10. Elaborar y presentar los Informes solicitados a su área o dependencia, para procesos internos o externos, presentándolos con oportunidad y calidad, siguiendo los términos requeridos.
11. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
12. Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
13. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código General Disciplinario, dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
14. Suscribir los actos administrativos que se requieran para tramitar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los expedientes con pliego de cargos que hayan sido remitidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno, hasta proferir el fallo de primera instancia.
15. Remitir al Gerente de la E.S.E. el expediente disciplinario, para efectos, del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previa verificación de los requisitos.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en contratación pública y privada
5. Conocimiento de los códigos disciplinarios y contencioso administrativo

6. Conocimiento en Código de Procedimiento Civil / Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
--------------------------

Asesorar a la Gerencia en la implementación de políticas en materia disciplinaria, organizar, coordinar, tramitar y controlar la aplicación del régimen disciplinario en la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la E.S.E., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Realizar las actividades de prevención y sensibilización al personal de la E.S.E., para que no incurran en faltas disciplinarias que impidan el buen ejercicio en la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código General Disciplinario, dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Orientar técnicamente a las dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario, con el propósito de fortalecer el quehacer de la entidad.
3. Dar trámite a las quejas e informes presentados sobre las conductas disciplinables de los servidores públicos de la E.S.E.
4. Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E. para promover la disciplina preventiva fomentando el quehacer y desarrollo de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores de la E.S.E. hasta la remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiese lugar.
6. Cumplir los términos procesales de ley en el trámite de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios.
7. Suscribir los actos administrativos que se requieran para tramitar la etapa de instrucción en primera instancia de todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra los servidores y exservidores públicos de la E.S.E., hasta la decisión de archivo o la formulación de pliego de cargos.
8. Suscribir las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria, según los procedimientos y disposiciones de la entidad.
9. Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los procedimientos establecidos en la entidad.
10. Remitir al empleado público que tenga la función de juzgamiento correspondiente el expediente con pliego de cargos debidamente notificado, para efectos, de que adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios.

11. Promover y mantener las relaciones de coordinación con las dependencias de la entidad para la realización de actividades encaminadas a mejorar la organización de los empleados.
12. Mantener informado al Gerente de la Empresa Social del Estado acerca del cumplimiento del control disciplinario dentro de la entidad.
13. Verificar y evaluar que se cumplan las disposiciones y se implanten las medidas respectivas sobre Control disciplinario dentro de la Empresa Social del Estado.
14. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden departamental, nacional y/o por los organismos de control.
15. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
16. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
17. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Estructura administrativa y funcional del estado
3. Derecho disciplinario
4. Normatividad de empleo público
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina de Control Disciplinario Interno

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sustanciar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia que cursen contra los servidores y exservidores públicos de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad legal vigente y garantizando el debido proceso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que sean asignados por el superior inmediato, dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Cumplir los términos procesales de ley en el trámite de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios y aplicar el procedimiento disciplinario acorde a la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la organización y seguimiento de las actividades propias del proceso disciplinario en la etapa de instrucción en primera instancia, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.  
Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y socialización del tema disciplinario al interior de la E.S.E., especialmente en sus aspectos de índole preventiva.
4. Estudiar y conceptuar preliminarmente sobre la procedencia de adelantar la acción disciplinaria, en los casos que le sean requeridos por el superior inmediato de la dependencia.
5. Proyectar para la firma del superior inmediato, los actos administrativos que se requieran para tramitar la etapa de instrucción en primera instancia de todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra los servidores y exservidores públicos de la E.S.E., hasta la decisión de archivo o la formulación de pliego de cargos.
6. Realizar las citaciones, comunicaciones y oficios a los sujetos procesales, quejosos, informantes, declarantes, a las dependencias y entidades, ordenadas en los actos administrativos expedidos dentro de las actuaciones disciplinarias.
7. Recibir y revisar en debida forma los elementos probatorios, las declaraciones juramentadas y versiones libres que se decreten y practiquen en la etapa de instrucción en primera instancia.
8. Incorporar las pruebas, peticiones, documentos y escritos allegados a las actuaciones disciplinarias que se encuentren a su cargo.
9. Efectuar, verificar y controlar el proceso de notificación personal, por edicto y por estado, de las decisiones disciplinarias que adopte la Oficina de Control Disciplinario Interno en la etapa de instrucción en primera instancia.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten en la Oficina de Control Disciplinario Interno que le sean asignados por el superior inmediato.
11. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presuntamente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.



12. Enviar a la Procuraduría General de la Nación reporte de los procesos en que se ha dado apertura y de las sanciones impuestas dentro de los términos legales.
13. Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los procedimientos establecidos en la entidad.
14. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en el diseño del plan de mejoramiento continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura del autocontrol en todos los servicios y dependencias de la E.S.E.
15. Rendir los informes solicitados por las distintas dependencias de la E.S.E., con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su dependencia.
17. Llevar las estadísticas de procesos disciplinarios y reportar a las autoridades competentes los informes legalmente exigidos.
18. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
19. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Estructura administrativa y funcional del estado
3. Derecho disciplinario
4. Normatividad de empleo público
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado 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>Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>


**ARTICULO 2. Difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** El director de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente acto administrativo atendiendo lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 008 del 2021.

**ARTICULO 3. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los quince (15) días del mes de julio del 2022.

**RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA**  
Presidente  
ESE Universitaria del Atlántico



**LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ**  
Secretario  
ESE Universitaria del Atlántico

**Nota:** El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 006 del 29 de junio de 2022, Reunión de Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

**Proyecto:** Julián Patemina- Jefe Oficina Jurídica

