
 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-049 Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0 Página. 1 de 5


I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO	090
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	GERENCIA / OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asistir y ejercer la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Código Disciplinario Único.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias y/o que la modifiquen, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.
2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Gerente, quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
5. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Participar en las actividades de formación definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Apoyar en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.


 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-049 Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0 Página. 2 de 5

13. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
14. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación a los Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad;
15. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
16. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
17. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
18. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
19. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
20. Utilizar los implementos de protección personal.
21. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
22. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
23. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.


VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Marco legal institucional de CEHANI ESE. 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Conocimiento en herramientas informáticas. 5. Derecho Disciplinario. 6. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de abogado emitido por entidad legalmente aprobada y su respectiva tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-049
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 3 de 5

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

 <p>CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1</p>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-049
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 4 de 5

		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-049 Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0 Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)