

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Nivel: Asesor	Código: 115
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás áreas del Hospital, en los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias de la entidad y ejercer la defensa extrajudicial y judicial acorde a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Gerencia y demás áreas del Hospital en la realización de estudios de carácter legal que se sometan a su consideración.
2. Gestionar y realizar el seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones proferidas por entidades judiciales y/o extrajudiciales para dar cumplimiento oportuno en los términos establecidos.
3. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados que se sometan a su consideración.
4. Asesorar y orientar los procesos contractuales y precontractuales del Hospital.
5. Coordinar la elaboración de las minutas dentro del proceso contractual.
6. Asesorar a la gerencia en los convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o particulares en los que haga parte el Hospital.
7. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y direccionamiento estratégico, en lo relacionado con los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos.
8. Dirigir con el equipo de trabajo interno y externo los procesos extrajudiciales y judiciales que se instauren en contra y/o que formule el Hospital, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
9. Rendir los informes pertinentes ante la Gerencia, Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
10. Diseñar y elaborar el fallo de segunda instancia en los procesos disciplinarios para la aprobación y firma del Gerente, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
11. Asesorar y hacer seguimiento sobre el oportuno cobro jurídico para la recuperación de cartera.
12. Participar en las reuniones, juntas directivas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



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

los servicios de salud.

14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
15. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
16. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
17. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
18. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de conciliación asignado de acuerdo con el caso estudiado.
19. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
20. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
21. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
22. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
23. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

1. Conocimientos básicos en seguridad social y laboral.
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos básicos en derecho administrativo y contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con la Organización ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración ➤ Adaptación a cambio ➤ Aprendizaje continuo	➤ Experticia profesional ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Creatividad e Innovación ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa ➤ Comunicación efectiva ➤ Negociación ➤ Visión estratégica ➤ Argumentación ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de	➤ Liderazgo ➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención de Requerimientos ➤ Resolución y Mitigación de Problemas ➤ Argumentación ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➤ Integridad Institucional

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019

[Firma manuscrita]

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

	Decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con él cargo.	

