

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Jurídica
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el orden jurídico, formalizando la norma al interior del Hospital en los actos administrativos que soportan las decisiones asistenciales y administrativas, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de carácter jurídico, técnico y administrativo.
2. Coordinar y supervisar la representación jurídica de la entidad en los procesos judiciales, administrativos y demás asuntos jurídicos en que se tenga la calidad de parte.
3. Adelantar los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia, en la etapa de la instrucción.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
6. Trabajar en la proyección y/o revisar los actos administrativos que se emitan en la entidad, al igual que en los proyectos de acuerdos que sean sometidos a consideración de la junta directiva.
7. Proyectar y/o revisar o colaborar en le proyección de respuestas a acciones judiciales y derechos de petición que deban ser suscritas por el gerente.

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



8. Diseñar formatos normalizados para la elaboración de minutas de contratos, resoluciones y pliegos de condiciones, de acuerdo con los procedimientos adelantados por las diferentes dependencias.
9. Asesorar y orientar los procesos de contratación que celebre el Hospital, documentando los acuerdos de voluntades respectivos.
10. Orientar a los contratantes y contratistas respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los contratos; así como generar las certificaciones respectivas.
11. Revisar los aspectos legales referentes a la liquidación de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.
12. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado general de los procesos Jurídicos que adelanta la Oficina y su descripción en términos, cuantías y delegación de poderes.
13. Coordinar la tramitación de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público de la Administración Pública y de Salud de los presentados por los particulares o cualquier organismo y responder por éstas.
14. Garantizar la atención oportuna de las demandas, procesos jurídicos y demás asuntos legales que cursen en contra o a favor de la Empresa y coordinar con los Abogados apoderados o encargados de los diferentes procesos.
15. Dirigir la codificación, compilación y actualización de las normas de salud y las demás que le sean aplicables a la entidad, propiciar su difusión y promover su aplicación.
16. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a la dirección de planeación.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

20. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

## 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
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado mínimo en la modalidad de especialización Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.