

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)
Código:	115
Grado:	2
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Asesorar, recomendar y establecer a las diferentes instancias del HGM, los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento del objeto propio del HGM y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital General de Medellín en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual. 2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales. 3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda. 4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad. 5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos. 6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación. 7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para el HGM. 8. Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley. 9. Establecer mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas al hospital. 10. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad. 11. Intervenir en defensa de los intereses del hospital en las acciones constitucionales en las que participe el hospital. 	

12. Intervenir en procesos administrativos en que participe el hospital con el fin de defender los intereses de la institución.
13. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
14. Realizar supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.
3. Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
4. Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia bajo la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad del sector salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual del Estado.
- Manejo del Derecho Disciplinario.
- Manejo del Derecho de daños y seguros.
- Manejo del Derecho civil y comercial.
- Manejo del derecho administrativo.
- Manejo de acciones constitucionales
- Seguridad Social.
- Calidad, Planeación y Presupuesto.
- En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable al Hospital General
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo y ambientales inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
11. Participar en la actualización de los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
12. Participar en la aprobación o desaprobación de la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.

AUTORIDAD

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital conjuntamente con los responsables de los procesos.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Identificar y solicitar en forma oportuna las necesidades de formación relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo y el Sistema de gestión Integral.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

6. Comunicar a los responsables del Sistema Integrado de Gestión, cambios en la normatividad que influyan en el desempeño del sistema.

VIII. COMPETENCIAS 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. • Dar respuestas oportunas 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. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.