

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Director Legal
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Dirección Legal
- **Personal a Cargo:** Coordinador gestión de requerimientos, Gestor de convenios, Gestor hospitalario
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Gestionar, coordinar, supervisar, asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter legal y jurídico de la Clínica, así como asegurar la efectiva atención de acciones legales, judiciales y de asesoría a los procesos de la institución. Asimismo, representar a la Clínica ante autoridades judiciales y administrativas que correspondan a su competencia.

III. OBJETIVO

Gestionar y coordinar todos los aspectos legales de la organización; diseñando los métodos necesarios para el cumplimiento de las normativas jurídicas aplicables en la institución, asesorando además a la gerencia y al grupo directivo en la toma de decisiones estratégicas desde una perspectiva legal.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir funciones de representación legal para propósitos judiciales.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y planes de acción generada por los Líderes de procesos de apoyo a su cargo.
- Supervisar los avances de procesos judiciales y velar por el debido cumplimiento de sentencias. Monitorear índices de éxito
- Dar respuesta a requerimientos de autoridades administrativas y entes de control
- Atender las consultas legales de las distintas áreas de la organización
- Estructuración y negociación de los contratos que celebre la organización. Supervisar su adecuado cumplimiento
- Liderar temas corporativos del equipo legal, incluyendo sin limitación: elaboración de convocatorias; preparación de actas; custodia de libros de actas de asamblea general de accionistas, junta directiva y registro de accionistas; reformas de estatutos; capitalizaciones; actualización de bases de datos personales
- Manejar relaciones con firmas de abogados y proveedores de servicios legales
- Manejar relaciones con accionistas
- Implementar los procesos del área
- Controlar el presupuesto asignado al área

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Presentar informes cuando sea requerido por los distintos stakeholders de la organización
- Participar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los comités donde participa
- Realizar seguimiento y gestión de las PQRS que ingresan y generar los reportes a las aseguradoras, entes de control y demás partes interesadas que requieran informes con indicadores de cumplimiento y planes de mejora.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de la información y documentación legal de la empresa
- Coordinación, gestión y respuesta oportuna a requerimientos de tipo legal (Tutelas, derechos de petición, entre otros)
- Supervisar el proceso de cumplimiento regulatorio de la organización
- Supervisar el cumplimiento de políticas
- Identificar oportunidades de mejoras en los procesos de cumplimiento y sugerir planes de acción correctivos
- Responder por el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos de apoyo a su cargo
- Promover el personal a su cargo la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los usuarios internos, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por la gerencia, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

AUTORIDAD

- Autoridad para tomar decisiones frente a casos que representen un riesgo jurídico
- Autoridad para representar legalmente a la organización en casos laborales, administrativos, penales.
- Autoridad para definir los requisitos, recursos, y equipo humano de asesoría jurídica, para la ejecución efectiva e idónea de la dirección legal.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procesos a su cargo.
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión a procesos a cargo.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, código de ética, código de vestir y demás manuales internos, en los procesos de apoyo a su cargo.
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión y presupuesto a procesos a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de metas de indicadores de gestión y presupuesto en los procesos a su cargo.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones a personal a cargo.
- Asegurarse de que su proceso es conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SGC y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina.
- **POR DINERO:** Los recursos asignados a su proceso.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS


Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Abogado con especialización en derecho médico, seguridad social responsabilidad civil, derecho contractual o derecho comercial.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 3 años de experiencia profesional en áreas afines en el sector salud.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO