



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:		ASESOR			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE OFICINA ASESORA	1045	12	1045-12-29	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Oficina Asesora Jurídica--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la asesoría jurídica para la toma de decisiones del despacho del rector, con el fin de mejorar los procesos y las funciones de la gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, en concordancia con la normativa legal y reglamentaria

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
- Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos suscritos por la Rectoría.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, acerca de las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
- Representar a la Universidad en las actuaciones prejudiciales y demandas judiciales y en las acciones de tutela en que esta sea demandada o deba actuar como demandante.
- Revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran.
- Atender de acuerdo con las instrucciones del rector, los requerimientos de los organismos de administración y control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
- Elaborar proyectos de resolución que decidan reclamaciones, mediante las cuales se agote la vía de reclamación administrativa.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la Universidad, a nivel físico y magnético.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

Sistema Integrado de Gestión

- Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de capacitaciones y demás actividades para la participación del personal de la Institución.
- Realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.
- Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que se presenten informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usen como base para la mejora continua.
- Crear conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisar el cumplimiento y divulgación de la Política Integral y normas establecidas.
- Implementar acciones de mejora de acuerdo a las evidencias.
- Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en las reuniones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- Implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar el cumplimiento de la política integral, por parte de todos los funcionarios de la universidad
- Plantear soluciones para los problemas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y la participación de todo el personal.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Presentar propuestas para ajustar el plan de emergencias, luego de los simulacros y de la atención de emergencias.
- Promover y participar en el desarrollo las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación e información sobre Medicina Higiene y Seguridad Industrial entre el empleador y los trabajadores.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en trabajo en los lugares de trabajo.
- Reportar hallazgos o desviaciones encontradas en las inspecciones realizadas.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal en las diferentes áreas e informar sobre los factores de riesgo y las medidas correctivas.
- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y el bienestar de los trabajadores y del ambiente de trabajo.
- Realizar reuniones de Seguridad y salud en el trabajo como mínimo mensuales.
- Elaborar el Acta de la reunión donde se consignen los temas tratados, compromisos y acciones a desarrollar.
- Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Colaborar con la investigación y análisis de las causas de los incidentes y enfermedades profesionales presentados. Proponiendo medidas correctivas para evitar la ocurrencia.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Promover el cumplimiento a las normas legales vigentes en HSE, los contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Políticas HSE y demás directrices establecidas por la empresa.
- Promover los controles existentes en la identificación de los riesgos a los cuales que están expuestos los trabajadores.
- Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores.
- Promover y participar en las capacitaciones programadas por la Empresa y aplicar los conocimientos adquiridos en ellas.
- Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.
- Promover a todo el personal en la participación activa del programa de inspecciones planeadas, realizando las respectivas listas de chequeo y llevando a cabo el plan de acción que se genere de éstas.
- Todas aquellas adicionales que se encuentren descritas dentro de la Resolución 2013/1986 y la Normatividad vigente en materia de HSE que la complementen o modifique.
- Participar junto a las Directivas en la Revisión del Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo mínimo 1 vez al año junto
- Conocer los resultados de los Diagnósticos, mediciones higiénicas y en general las evaluaciones realizadas dentro del SG-SST&A y emitir las recomendaciones necesarias para controlar los peligros y aspectos ambientales

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido.
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Laboral, Auditores, entre otros.
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del UMNG, atendiendo las especificaciones técnicas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entreguen los documentos de archivo e información a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y disposición para consulta de los documentos de archivo e información generados en desarrollo de las funciones asignadas al UMNG, así como, velar por la oportuna y adecuada prestación de los servicios archivísticos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Garantizar la formulación y ejecución de programas de capacitación y actualización en temas de gestión documental para los servidores públicos del UMNG.
- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

Código serie	Nombre serie documental	Detalle
3100-2.11	Actas Entrega de dependencia	
3100-2.43	Actas de Comité de conciliación	Solicitudes, Respuestas
3100-14.1	Conceptos Jurídicos	Al Consejo Superior Universitario, A las Unidades Académico, Administrativas, Solicitudes, Respuestas
3100-23.1	Derechos Respuesta Derechos de petición	Solicitudes, Respuestas derecho Petición
3100-60.1	Investigaciones Administrativas	Solicitud, Informe, Descargos, Fallo
3100-45.4	Procesos Jurídicos	Notificaciones, Poderes, Autos, Pruebas, Alegatos, Recursos, Respuestas, Sentencias
3100-56.5	Tutelas	Respuestas a Tutelas, Notificación

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia
NIVEL JERÁRQUICO	Conocimiento del entorno
NIVEL JERÁRQUICO	Construcción de relaciones
NIVEL JERÁRQUICO	Iniciativa
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Normativa de educación superior
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
- Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

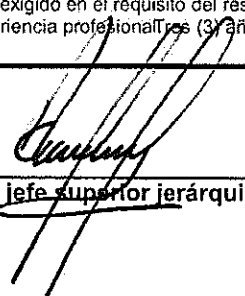
XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

- Nivel de formación Pregrado
- Derecho
- Nivel de formación Posgrado

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional; o Título de posgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional; o Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			ASESOR		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
JEFE OFICINA ASESORA	1045	12	1045-12-29	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo se hace necesario para dirigir y coordinar la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que apoye en los procedimientos legales internos de la Universidad, de acuerdo a las Leyes legales vigentes, los Reglamentos Internos y las demás leyes y disposiciones aplicables para evitar el daño antijurico a la Institución

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico