



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN No. 3862 DE 2012

( 28 DIC. 2012 )

**Por la cual se establecen las estructuras internas de las Vicerrectorías: General, Administrativa, de Investigaciones y de Campus de la Universidad Militar Nueva Granada y se dictan otras disposiciones**

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, artículo 28 de la Ley 30 de 1992; Ley 805 de 2003, y lo dispuesto en los artículos 29, numerales 6 y 18 de los Acuerdos 13 de 2010; 02 de 2012, 14 de 2012 y 15 de 2012;

#### **CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de la Autonomía Universitaria de que trata el artículo 69 de la Constitución Política y de acuerdo con las facultades reconocidas al Rector en el Acuerdo 13 de 2010, numerales 6 y 18, corresponde al Rector expedir los actos administrativos que sean necesarios para cumplir los objetivos misionales.

Que el artículo 17 del Acuerdo 13 de 2010 preceptúa: "La estructura organizacional es el marco en el cual se desenvuelve la organización, agrupa, coordina y controla las tareas para lograr los objetivos y está conformada por las partes que integran la organización y las relaciones que las vinculan, incluidas las funciones, las actividades y las relaciones de autoridad y de dependencia".

Que de conformidad con las previsiones contenidas en el Acuerdo 13 de noviembre 10 de 2010, el Consejo Superior Universitario en cumplimiento de sus funciones, definió mediante el Acuerdo 15 de 2012, la organización académica, administrativa y financiera de la institución, modificando a la vez la estructura interna y la planta de personal por dependencias.

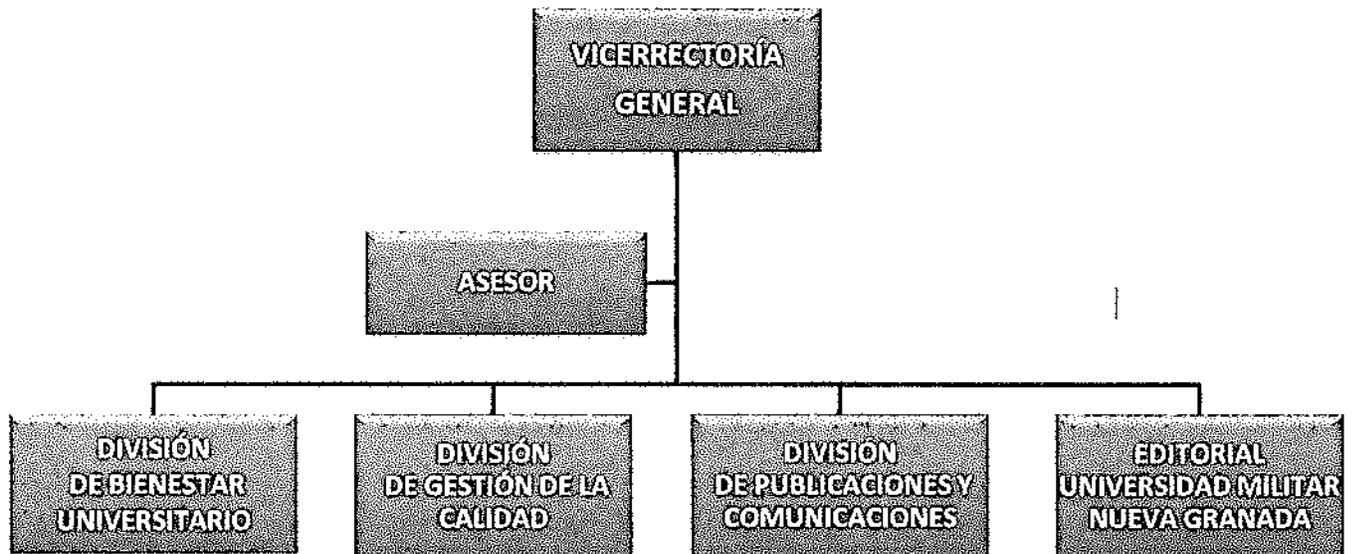
Que se hace necesario adoptar las estructuras internas de las Vicerrectorías: General, de Campus, de Investigaciones y Administrativa

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

*al*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Establecer la estructura administrativa de la Vicerrectoría General de la Universidad Militar nueva Granada, así:



**ARTÍCULO 2°. ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA GENERAL.** La Vicerrectoría General, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

**División de Bienestar Universitario** con las siguientes áreas:

- Sección deportiva y artística
- Sección de salud integral
- Sección de desarrollo Humano
- Sección de investigación, proyectos y difusión

**División de Gestión de Calidad** con las siguientes áreas:

- Planificación, documentación y capacitación
- Sección de medición y análisis
- Sección de auditorías y mejoramiento

**División de Publicaciones y Comunicaciones** con las siguientes áreas:

- Sección de publicaciones y comunicaciones
- Sección de mercadeo
- Sección de diseño gráfico
- Sección de imprenta
- Programa a Mover el Camello
- Tienda Neogranadina

**Editorial Universidad Militar Nueva Granada**

- Sección de diseño
- Sección de imprenta
- Sección de edición
- Sección de fotografía

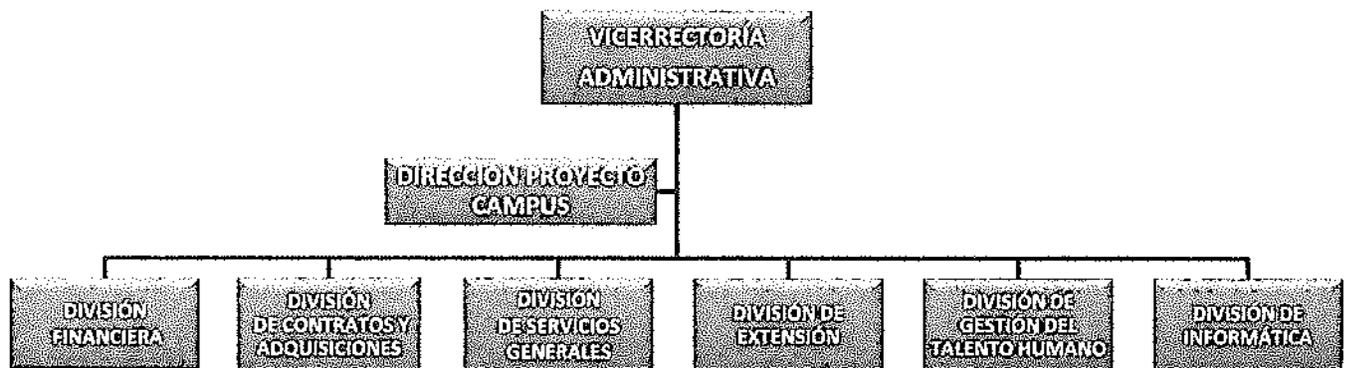
**ARTICULO 3°. DE LA ACTIVACIÓN DE LA EDITORIAL Y LA PROVISIÓN DE CARGOS:** La Editorial Universidad Militar Nueva Granada se activará a partir del año 2014, previo nombramiento del personal calificado, construcción de su planta física y dotación de la maquinaria para el proceso editor. A-1

**ARTÍCULO 4°. FUNCIONES DEL ASESOR DE LA VICERRECTORÍA:** Son funciones de la Asesora de la Vicerrectoría General:

1. Asesorar y coordinar las funciones relativas a la Secretaría del Consejo Superior Universitario
2. Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad.
3. Consolidar los informes de rendición de cuentas de las Divisiones a cargo de la Vicerrectoría General.
4. Consolidar los proyectos del Plan de Desarrollo correspondiente a las Divisiones de la Vicerrectoría.
5. Seguimiento y control a los planes de acción y planes operativos correspondiente a las Divisiones de la Vicerrectoría.
6. Coordinar los eventos y actividades de responsabilidad de la Vicerrectoría.
7. Acompañar los procesos de Acreditación Institucional que lidere el Vicerrector General
8. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y proyectar respuestas a comunicados dirigidos a la Vicerrectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
9. Coordinar reuniones con jefes de División
10. Coordinar los informes de las Divisiones para el Balance Score Card.
11. Seguimiento y control de actividades mensuales de las Divisiones de acuerdo al planeador consolidado de la Vicerrectoría
12. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 5° FUNCIONES DEL JEFE DE LA EDITORIAL Y DEMÁS INTEGRANTES.** Las funciones del Jefe de la editorial y demás funcionarios, serán las mismas definidas en el Acuerdo N° 09 de 2012 del Consejo Superior Universitario, que creó dicha dependencia.

**ARTÍCULO 6°.** Establecer la estructura administrativa de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



**ARTÍCULO 7o. ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA** La Vicerrectoría Administrativa, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

**La Vicerrectoría Administrativa** tendrá la siguiente estructura

- Sección de Asesoría y Apoyo
- Sección de Soporte Técnico
- Sección de Planta Física

et.

Sección de Acreditación y Calidad

**La División de Informática** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección de Administración de la Plataforma Tecnológica

Sección de Redes y Telecomunicaciones

Sección de Soporte Técnico y Mantenimiento de HW y SW

**La División de Extensión** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección Jurídica

Sección Financiera

Sección de Extensión y Servicios

Sección de Archivo y Correspondencia

**La División de Servicios Generales** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección de Mantenimiento Planta Física

Sección de Transporte

Sección de Archivo y Correspondencia

**La Dirección Proyecto Campus** tendrá la siguiente estructura

Dirección del Proyecto

Sección de Ingeniería

Sección de Arquitectura

Sección de Presupuesto

**La División Financiera** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección de Presupuesto

Sección de Contabilidad

Sección de Tesorería

Sección de Créditos y Matriculas

**La División de Gestión del Talento Humano** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección Jurídica

Sección Nómina y pagos

Sección de Capacitación y Movilidad

Sección de Contratación

Sección de Afiliación y Seguridad Social

Sección de Desarrollo Organizacional y Bienestar de Personal

Sección de Archivo y Correspondencia

**La División de Contratos y Adquisiciones** tendrá la siguiente estructura

Jefatura de División

Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

Sección de Contratos de Mínima Cuantía

Almacén General e Inventarios

#### **ARTÍCULO 8° FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES**

1. Asesorar al ordenador del gasto en el trámite de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

*A.*

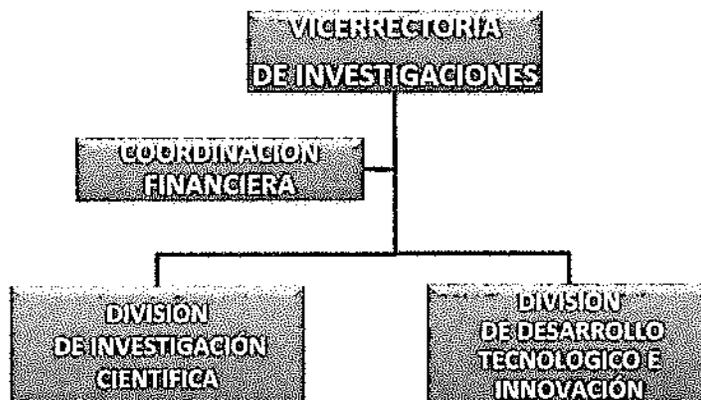
2. Coordinar todo lo relacionado con la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtir en desarrollo de la misma.
3. Consolidar, presentar y ejecutar el plan de contratación aprobado para cada dependencia de la Universidad.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad
5. Suscribir y remitir a los diferentes entes internos y externos los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas y en general sobre la gestión contractual de la Universidad.
6. Expedir certificaciones del cumplimiento de todos los convenios o contratos que celebre la Universidad y se encuentren liquidados al momento de la solicitud o terminados, que no requieran liquidación.
7. Emitir los oficios de legalización de los convenios o contratos.
8. Proponer a los funcionarios o contratista de las diferentes dependencias administrativas y académicas para que integren los Comités Asesores Evaluadores: Jurídico, Técnico y Financiero.
9. Cumplir con la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones del proceso contractual en la Página Web de la Universidad, en el SECOP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar con las áreas interesadas, la presentación y sustentación de los asuntos que deban someterse al conocimiento del Comité de Contratación de la Universidad
11. Coordinar la preparación y realización de las audiencias públicas que se adelanten en los procesos de contratación.
12. Llevar el control de la designación o contratación de Interventores y/o Supervisores de los contratos o convenios que celebre la Universidad y los funcionarios delegados.
13. Someter a revisión y refrendación de la Oficina Jurídica, Oficina de Planeación y División Financiera, las minutas de contratos y convenios que suscribe el Rector o sus funcionarios delegados.
14. Someter a la revisión y refrendación de la Oficina Jurídica en control de legalidad y formalidad, las actas de liquidación de los contratos y convenios
15. Llevar el control de la numeración de todos los contratos y convenios que celebre la Universidad y los funcionarios delegados
16. Mantener actualizadas las estadísticas que se deriven de la actividad contractual
17. Responder por la custodia y archivo de los contratos y en general de toda la documentación que se derive de la gestión contractual a su cargo.
18. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de imposición de multas y sanciones.
19. Las demás que le sean asignadas.

#### **ARTÍCULO 9 ° FUNCIONES DEL DIRECTOR CAMPUS**

1. Asesorar y supervisar los procesos contractuales del Proyecto Campus Nueva Granada.
2. Velar por el cumplimiento de las expectativas que la Universidad Militar Nueva Granada tiene en relación con el Proyecto Campus Nueva Granada de acuerdo a lo aprobado por el Comité Directivo.
3. Informar al Comité Directivo de la Universidad Militar Nueva Granada, para determinar, definir y delimitar las políticas, estrategias, planes, Programas y proyectos necesarios para la implementación y ejecución del Proyecto Campus Nueva Granada.
4. Revisar y analizar detalladamente los documentos relacionados con el proyecto Campus Nueva Granada, e informar cualquier anomalía o problema que se presente al respecto.
5. Asegurar el cumplimiento de los Criterios, las orientaciones, las directrices, los lineamientos y las especificaciones fijadas para las diferentes etapas del proyecto Campus Nueva Granada por el Comité Directivo. *ed.*

6. Supervisar la presentación oportuna de los informes de trabajo del proyecto.
7. Elaborar informes mensuales del estado del Proyecto Campus Nueva Granada para ser presentados al Comité Directivo.
8. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los Contratistas y, cuando sea pertinente dar traslado de ellas al Comité Directivo o al Comité Técnico Asesor, según la competencia, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Dirección del Proyecto en relación con el tema.
9. Colaborar con el Comité Directivo en la solución de las reclamaciones surgidas en los diferentes contratos relacionados con la construcción del proyecto Campus Nueva Granada.
10. Dirigir y velar por la eficiente labor del potencial humano colocado bajo su responsabilidad.
11. Revisar los términos de referencia; los pliegos de condiciones para los diferentes contratos, así como los presupuestos necesarios para realizar el Proyecto Campus Universitario y someterlos a aprobación del Comité Directivo antes de iniciar el proceso de licitación
12. Alcanzar la estandarización y mantener un alto nivel de eficiencia en cuanto a organización, políticas, procedimientos, métodos de trabajo y medidas de control interno de las diferentes actividades del Proyecto.
13. Analizar, simplificar y formalizar permanentemente los métodos de trabajo.
14. Revisar la eficacia del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la información entrada para el proyecto.
15. Verificar el cumplimiento de las funciones del Asistente de la Dirección del Proyecto, y del Responsable de Calidad del proyecto.
16. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 10°.** Establecer la estructura administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA**

1. Avalar proyectos para presentación en convocatorias externas
2. Manejar el aplicativo ScienTi
3. Asesorar y coordinar la creación y fusión de grupos de investigación
4. Crear y actualizar los formatos de VICEIN
5. Orientar y asesorar los grupos de investigación con el fin de prepararlos para la medición de COLCIENCIAS
6. Asesorar a jóvenes investigadores, asistentes graduados e investigadores
7. Preparar y realizar las Convocatorias Internas "Banco de Proyectos", Proyectos de Iniciación Científica PICs y Proyectos de Posgrado.

8. Revisar y controlar la productividad reportada por los investigadores en los informes de avance.
9. Revisar y autorizar la liquidación de proyectos de investigación de acuerdo con el informe final presentado.
10. Participar en la organización del Encuentro de Investigaciones
11. Ejercer alternadamente la Secretaría Técnica del Comité Central de Investigaciones.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Movilidad.
13. Orientar el Comité Institucional de Semilleros de Investigación.
14. Asistir a los Comités de Propiedad Intelectual y de Ética.
15. Asistir a las reuniones a las que se le designe
16. Orientar y dirigir las funciones de la Secretaria Ejecutiva de la División.
17. Elaborar el plan de acción y el plan operativo de la Vicerrectoría de Investigaciones.
18. Presentar informes a la Vicerrectoría de Investigaciones de los logros y metas proyectadas por la División.
19. Las demás que le sean asignadas.

#### **ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

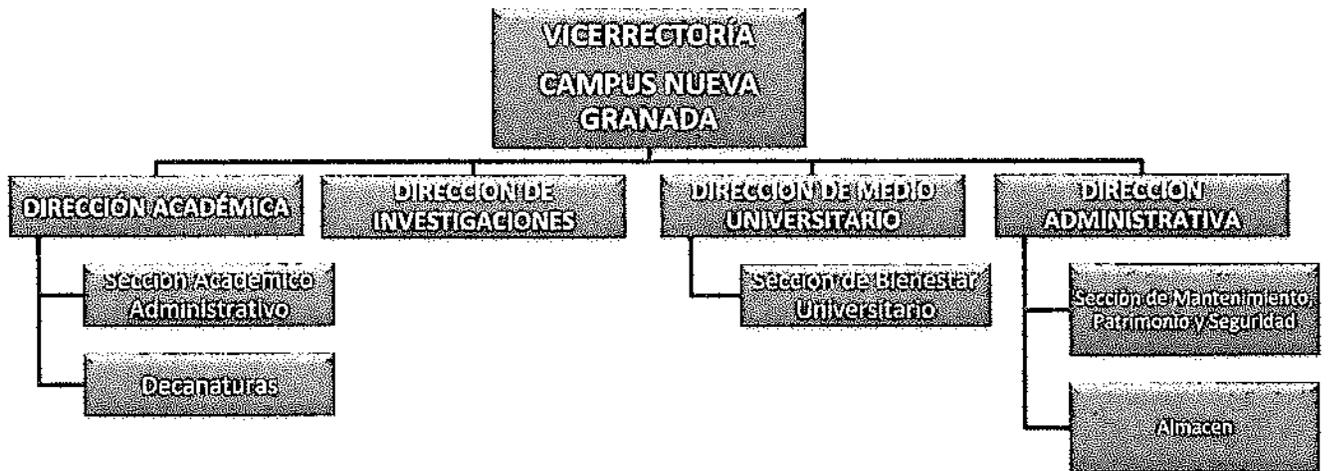
1. Tramitar registros de patentes y revisar temas de propiedad intelectual.
2. Preparar y realizar las convocatorias de jóvenes investigadores y asistentes graduados, y de redes.
3. Participar en la organización del Encuentro de Investigaciones
4. Ejercer alternadamente la Secretaría Técnica del Comité Central de Investigaciones.
5. Asistir a los Comités de Propiedad Intelectual y de Ética.
6. Coordinar los requerimientos científicos, administrativos, financieros y logísticos solicitados por la Dirección de la Incubadora Neogranadina de Base Tecnológica INEBATEC.
7. Preparar y convocar a reuniones bimensuales para rendir informe de los logros y avances de la Incubadora.
8. Representar a la Universidad ante CONNECT Bogotá Región en las asambleas a que convoque, cuando le sea designado por la Rectoría.
9. Coordinar la participación de funcionarios y docentes investigadores en las actividades programadas por CONNECT Bogotá Región.
10. Convocar a reuniones a los miembros de la Unidad de Emprendimiento para definir tareas correspondientes al Proyecto Parque Tecnológico, y revisar avances y posibilidades en temas de transferencia tecnológica y licenciamientos.
11. Orientar las actividades institucionales de innovación y emprendimiento que realiza la Unidad de Emprendimiento.
12. Revisar y acompañar las funciones propias de la Unidad de Emprendimiento.
13. Presentar informes al Vicerrector de los temas concernientes a las funciones de INEBATEC, CONNECT Bogotá Región, Parque Tecnológico, procesos de patentes, transferencia tecnológica y licenciamientos.
14. Elaborar el plan de acción y el plan operativo de la Vicerrectoría de Investigaciones.
15. Asistir a las reuniones a las que se le designe
16. Asistir como invitado a los Comités de Movilidad.
17. Orientar y dirigir las funciones de la Secretaria Ejecutiva grado 12 o de la División.
18. Presentar informes a la Vicerrectoría de Investigaciones de los logros y metas proyectadas por la División.
19. Las demás que le sean asignadas.

#### **ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DEL COORDINADOR FINANCIERO**

*ed.*

1. Realizar los procesos administrativos que corresponden al Fondo de Investigaciones
2. Elaborar las actas presupuestales de proyectos financiados.
3. Elaborar los informes financieros de los proyectos para entidades externas.
4. Atender las visitas y los requerimientos de las auditorías que se realicen a los proyectos externos financiados.
5. Coadyuvar en la elaboración de informes y atención de actividades de gestión de
6. calidad.
7. Asistir como invitado a los Comités Central, de Movilidad, de Ética y de Propiedad Intelectual, cuando sea requerida su presencia.
8. Participar en la organización del Encuentro de Investigaciones.
9. Asistir a las reuniones a las que se le designe
10. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 14.** Establecer la estructura administrativa de la Vicerrectoría de Campus de la Universidad Militar nueva Granada, así:



**ARTÍCULO 15°. ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE CAMPUS.** La Vicerrectoría De Campus, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

**Dirección Académica,** con la siguiente estructura:

- Sección Académico Administrativa
- Decanatura de Derecho.
- Decanatura de Biología Aplicada.
- Decanatura de Ingeniería
- Decanatura de Ciencias Económicas.

**Dirección de Investigación:** La Dirección de Investigación tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Director
- Secretaria

**Dirección de Medio Universitario:** La Dirección de Medio Universitario tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del director
- Secretaria
- Sección de Bienestar Universitario

**La Dirección Administrativa,** La Dirección Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Director Administrativo
- Secretaria
- Sección de Mantenimiento, Patrimonio y Seguridad
- Sección de almacenes e inventarios

#### **ARTICULO 16. FUNCIONES DIRECTOR ACADÉMICO:**

1. Direccionamiento y acompañamiento de los procesos de acreditación, registros calificados y renovación de los programas del Campus según criterios de la Vicerrectoría Académica.
2. Posicionamiento de la parte académica en la región, así como la búsqueda y realización de escenarios académicos competitivos para la comunidad académica del Campus.
3. Aplicación de los planes estratégicos de la Vicerrectoría Académica para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza.
4. Soporte en los procesos académicos a los programas académicos como a las demás dependencias, así como la atención al cliente (estudiantes, docentes y visitantes).
5. Apoyo a los nuevos programas académicos que van llegando a Campus en materia de necesidades administrativas, académicas, locativas, registros calificados y procesos de acreditación como renovación.
6. Aplicación de correctivos pedagógicos a los estudiantes que infrinjan los parámetros del Reglamento Estudiantil y en apoyo con Consejería Estudiantil.
7. Elaboración de campañas para forjar una educación integral más eficiente y dinámica en los campos académicos como personales con apoyo de Consejería Estudiantil, Bienestar Universitario y Programas Académicos
8. Elaboración y ejecución de las inducciones de estudiantes en Campus en coordinación con las dependencias participantes.
9. Apoyo y fomento para las capacitaciones a los estudiantes en Acreditación Institucional.
10. Elaboración y ejecución de las inducciones de docentes con apoyo de las dependencias participantes para unificar criterios y plantear rutas de trabajo.
11. Asistencia a los reuniones programadas por la Vicerrectoría Académica y de Campus
12. Elaboración de informes según las instrucciones de la Vicerrectoría Académica y de Campus
13. Las demás que le sean asignadas.

#### **ARTÍCULO 17º FUNCIONES DIRECTOR DE INVESTIGACIONES:**

1. Atender inquietudes de directores de centro de investigación, investigadores y estudiantes.
2. Promocionar y atender la convocatoria "banco de elegibles" *edh*

3. Promocionar y atender la convocatoria de jóvenes investigadores y asistentes graduados.
4. Promocionar y atender la convocatoria de proyectos de iniciación científica y posgrados.
5. Preparar los encuentros de investigación y emprendimiento que se desarrollen en el Campus.
6. Proyectar y coordinar la logística de eventos de investigación que se programen y desarrollen en la sede del Campus.
7. Llevar el control de la productividad solicitada trimestralmente.
8. Tramitar ante el comité central de investigaciones las solicitudes presentadas por los docentes investigadores.
9. Llevar las estadísticas de investigación correspondientes a la sede del Campus.
10. Socializar y atender los resultados de las convocatorias de la sede del Campus.
11. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 18º FUNCIONES DIRECTOR DE MEDIO UNIVERSITARIO:**

1. Planear semestralmente los programas y actividades de la Coordinación de Bienestar Campus velando por su ejecución e impacto en la interacción social.
2. Orientar los programas y actividades de bienestar con sentido pedagógico complementando la formación integral de la comunidad Neogranadina.
3. Incentivar la participación de la comunidad Neogranadina buscando acrecentar la cobertura en los programas de Bienestar Campus.
4. Propiciar un ambiente de camaradería y alegría en el grupo de trabajo de la Coordinación de Bienestar Campus que redunde en un adecuado clima institucional.
5. Vigilar por el impacto de las actividades deportivas y culturales de la coordinación de bienestar campus: electivas curriculares deportivas y culturales, talleres de formación deportiva y cultural, campañas preventivas de salud, torneos deportivos, eventos recreativos y culturales.
6. Evaluar semestralmente los programas y actividades de Bienestar Campus mediante encuestas que nos permita retroalimentar y mejorar la calidad de los servicios.
7. Controlar la planta docente que está encargada en dirigir los programas culturales y deportivos.
8. Asistir a las reuniones convocadas por los entes administrativos de la UMNG.
9. Velar por el cuidado, preservación y utilización de los escenarios deportivos y culturales de la coordinación de bienestar campus.
10. Presentar oportunamente los informes estadísticos requeridos por la división de bienestar universitario.
11. Apoyar los procesos de inducciones de estudiantes nuevos en las tres sedes de la UMNG, mediante dinámicas de socialización y acercamiento al medio universitario.
12. Supervisar que se cumplan las disposiciones y compromisos de los contratistas de las cafeterías y restaurantes, en todo lo que tiene que ver con el bienestar de los usuarios.
13. Coordinar los servicios de CAFAM para los funcionarios de la UMNG Campus.
14. Asistir a los comités de salud ocupacional y socializar las actividades de esta dependencia en la UMNG Campus.
15. Coordinar y desarrollar campañas preventivas contra la drogadicción, el alcoholismo, valores y principios fundamentales para formar profesionales útiles a la sociedad.
16. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 19º FUNCIONES DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO:**

1. Elaborar el plan de Mantenimiento Anual con su correspondiente plan de compras, presupuesto y necesidades
2. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y servicios generales la ejecución de los planes de mantenimiento y actividades administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Campus.
3. Hacer parte de los diferentes comités de obra que se desarrollen en el campus, presentando propuestas y recomendaciones tendientes al cumplimiento de los diferentes contratos.
4. Administrar los recursos de material y equipo al servicio del Campus, presentando estudios y análisis que nos conduzcan a alcanzar su optimización.
5. Supervisar el desarrollo contractual autorizado por la Vicerrectoría administrativa, en las diferentes obras del Campus.
6. Efectuar un permanente seguimiento a los servicios de agua y luz para optimizar su consumo, para presentar propuestas de mejoramiento.
7. Atender los diferentes eventos Administrativos, adecuando las instalaciones y desarrollando las actividades que se requieran para tal efecto.
8. Verificar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de Cafeterías, restaurantes y otros servicios del Campus.
9. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 20. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir del primero (01) de Enero de dos mil trece (2013), y se integra y complementa con el Manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos de la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los 28 DIC. 2012

  
Mayor General **EDUARDO HERRERA BERBEL**  
Rector

Proyectó Y Revisó:  
Brigadier General ALBERTO BRAVO SILVA Vicerrector General *St*  
Dra. ELSA LILIANA AGUIRRE LEGUIZAMO - Jefe Oficina Asesora Jurídica