



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL:			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	2028-20-56	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

II. AREA FUNCIONAL	Rectoría-Oficina Asesora Jurídica-Sección de Procesos Jurídicos, Académicos y Disciplinarios-
--------------------	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Actuar en cada etapa procesal en defensa de los intereses y Ejercer la defensa técnica de la Universidad Militar Nueva Granada dentro de los procesos contenciosos y diligencias extrajudiciales

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Ejercer la representación judicial de la Universidad ante las diferentes jurisdicciones y entes de control.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejercer la defensa judicial de la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Ejercer la defensa de la Universidad en los procesos y juicios fiscales.</li><li>Instaurar las acciones judiciales y administrativas que fueren necesarias en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración de las respuestas a Derechos de Petición dirigidos a la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Presentar informe mensual a la rectoría a través de la Oficina Jurídica sobre el estado de los procesos contenciosos a su cargo y demás actividades realizadas.</li><li>Emitir conceptos especializados relacionados con asuntos de la misión institucional.</li><li>Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.</li><li>Proyectar los conceptos jurídicos para el Consejo Superior Universitario.</li><li>Llevar y actualizar el compendio normativo de la Universidad y publicarlo en los canales de comunicación de la institución.</li><li>Proyectar la respuesta a los requerimientos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación y demás autoridades y entes del Estado.</li><li>Presentar los informes correspondientes al SIRECI (Contraloría).</li><li>Ejercer el control de legalidad de cesiones de solicitudes de patentes de invención.</li><li>Capacitar a los docentes que sean nombrados como funcionarios de instrucción dentro de los procesos disciplinarios de estudiantes.</li><li>Revisar y emitir concepto en el procedimiento seguido dentro de los procesos disciplinarios de estudiantes.</li><li>Las demás relacionadas con la función y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li></ul>

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejercer por delegación del Rector la representación extrajudicial, judicial y demás actuaciones legales a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada</li><li>Proyectar respuestas a las acciones de tutela atendiendo lo dispuesto en el sistema de calidad denominado Procedimiento para responder Acciones de Tutela.</li><li>Cumplir las funciones del Perfil de Apoderado establecidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, implementando los procedimientos de Calidad “Evaluación del Riesgo y la Provisión de la Contingencia en los Procesos Judiciales” y</li><li>Elaborar y sustentar ante el Comité de Conciliación, los conceptos jurídicos sobre las solicitudes de conciliación extrajudicial y judicial y los que requiera la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica</li><li>Radicar ante la secretaria del Comité de Conciliación el concepto, ficha técnica y demás documentos para ser remitidos a los miembros del comité.</li><li>Presentar y sustentar semestralmente ante el Comité de Conciliación el estado de los procesos extrajudiciales, judiciales y fiscales de la Universidad Militar Nueva Granada.</li><li>Diligenciar la información correspondiente a los procesos judiciales de la Universidad, de acuerdo al requerimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, la Contraloría General de la República, demás entidades que lo requieran y</li><li>Brindar la asesoría que requiere el Funcionamiento de Instrucción, el Consejo de Facultad o el Consejo Académico, en los procesos académico disciplinarios que se adelantan contra estudiantes.</li><li>Revisar los procesos académicos disciplinarios relacionados con faltas gravísimas de los estudiantes y emitir concepto jurídico sobre la garantía del debido proceso, derecho a la defensa y contradicción dentro del correspondiente caso.</li><li>Llevar el control estadístico de los documentos revisados por esta sección e informar lo correspondiente al Técnico del Sistema de Gestión de Calidad para el indicador de calidad.</li></ul>

Sistema Integrado de Gestión
Realizar evaluación de las emergencias atendidas

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.</li><li>Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido</li><li>Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.</li><li>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 1,50m o sobre un nivel inferior.</li><li>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 prev</li><li>Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.</li><li>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.</li></ul>
---

- 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.
- 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**

- 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.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
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
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Políticas de seguridad de la información
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano

**IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**X. REQUISITOS GENERALES**

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

**Nivel de formación Pregrado**

- Derecho

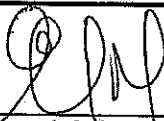
**Nivel de formación Posgrado**


- Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Penal

1

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. El 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. El 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. Tres (3) años de experiencia profesional por 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: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	2028-20-56	Según el área funcional	Jefe de Oficina Asesora

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

El cargo se hace necesario por la experiencia que tiene la funcionaria en las actividades relacionadas y asignadas.

Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico