

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asesor
2. Denominación:	Asesor
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jurídica	
III. OBJETIVO	
<p>Asesorar jurídicamente a los diferentes estamentos de la Universidad (docentes, administrativos y estudiantes) en el cumplimiento del marco normativo aplicable, así como, direccionar las acciones requeridas en la gestión de la contratación de la Institución, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y la ley.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección y a todas las dependencias en los asuntos legales y jurídicos, en el cumplimiento del marco normativo, presentando alternativas de solución que soporten la toma de decisiones de conformidad con las estrategias establecidas y las situaciones legales presentadas en la Institución, para mitigar los riesgos, brindar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de la Universidad. 2. Formular e implementar directrices y procedimientos requeridos para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebra la Universidad, así como administrar la información documental que se derive de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Representar jurídicamente a la Universidad ante las autoridades administrativas, controlando los trámites legales e informando a la institución el desarrollo de los mismos de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables. 4. Direccionar las acciones necesarias en los procesos disciplinarios de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil. 5. Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la Universidad que sean gestionados por apoderados externos. 6. Liderar la atención de las acciones de tutela instauradas contra la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de los fallos que sean emitidos. 7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad, en la implementación de la normatividad que sea aplicable, a través de mecanismos que fortalezcan las actuaciones académicas y administrativas en diferentes situaciones, ajustándose a la realidad. 8. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo, de conformidad con la normativa interna de la Universidad. 9. Acompañar jurídicamente a la Universidad en la adquisición, venta o protección de todos los bienes inmuebles. 10. Analizar y emitir conceptos jurídicos, ante solicitudes y consultas que formulen las diferentes dependencias, en coherencia con los lineamientos y normatividad vigente. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Generar estrategias que permitan la oportuna difusión y comunicación de cambios en las normas constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudencias relacionadas con la misión institucional, realizando capacitaciones a los equipos de trabajo, en los casos a que haya lugar.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
14. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
15. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
16. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
17. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
18. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
19. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
22. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional como: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (a) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código civil
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho comercial
- Derecho disciplinario
- Derecho penal
- Derecho laboral y seguridad social
- Contratación estatal
- Propiedad intelectual
- Redacción y argumentación jurídica
- Normatividad en procesos disciplinarios de estudiantes y servidores públicos
- Normatividad en educación superior

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno