



UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE

**PUNTO DE AGENDA
PARA CONSIDERACIÓN DEL
CONSEJO UNIVERSITARIO**
N° CUO-012-2010

FORMA:

1. PAGINA:
DE

PRESENTADA

A : Miembros del Consejo Universitario

PTO. N°

AGENDA N°

POR: RECTORADO

FECHA
26 de julio de 2010

Propuesta:

Se solicita al Consejo Universitario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Consultoría Jurídica de la Universidad Marítima del Caribe.

APROBADO

NEGADO

DIFERIDO

VISTO

INSTRUCCIONES:

JUSTIFICACIÓN: (Por qué y para qué se requiere la aprobación).

Se solicita al Consejo Universitario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Consultoría Jurídica, en virtud de lo dispuesto de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en sus artículos 36,37, en concordancia con el artículo 26, numeral 20 de la Ley de Universidades.

FIRMA DEL SOLICITANTE
(FDO) Rector Cap. / Alt. José C. Gaitán S.

V° B°

FECHA:

ANEXOS:

SI _
NO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
"MARITIMA DEL CARIBE"
RECTORADO
CONSULTORÍA JURÍDICA



Manual de la Consultoría Jurídica

MAN-REC-COS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

MAN-REC-COS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

Manual de Consultoría Jurídica

Anótese y Comuníquese, a quienes corresponda para su
conocimiento y aplicación

Consultoría Jurídica



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

Manual de Consultoría Jurídica

Introducción	pp
Autorización	iv
Manual de Organización	vi
Reseña	1/14
Marco Institucional	2/14
Misión	3/14
Visión	3/14
Objetivo	3/14
Funciones	3/14
Organigrama Rectorado	4/14
Organigrama Consultoría Jurídica	6/14
Organigrama de Posición	7/14
Descripción de Cargos	7/14
Manual de Normas y Procedimientos	8/14
PSO-REC-COS-001	1/5
PRO-REC-COS-001	1/5
PRO-REC-COS-002	1/8
PRO-REC-COS-003	1/5



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

1. INTRODUCCIÓN

Para todas las consultorías jurídicas así como para las demás unidades ejecutoras que componen todos los entes del sector público, constituye una obligación legal el tener y seguir las orientaciones de un manual de normas y procedimientos.

En este sentido, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001, señala que cada unidad administrativa debe elaborar normas y procedimientos contentivos dentro de un manual y cumplir con lo allí establecido.

Por estas razones se diseña este manual, el cual expone con detalle la estructura y las funciones de la Consultoría Jurídica enmarcada dentro del contexto institucional y organizativo de la Universidad Marítima del Caribe. Igualmente señala la relación que existe entre esta unidad y las demás de la Universidad para el logro de sus objetivos. De la misma forma presenta los sistemas y técnicas así como el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo su personal que desempeña responsabilidades específicas.

El presente documento, enuncia el Marco Institucional de Consultoría Jurídica, La Visión, Misión y Objetivos a los cuales está dirigida, con el propósito de obtener un horizonte definido para el logro de los objetivos planteados.

Posteriormente, se describirán cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de esta Unidad Administrativa.

En este sentido, este Manual en su calidad de instrumento administrativo, tendrá por objeto:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

- A) Ubicar a la Consultoría Jurídica dentro de la organización.
- B) Definir la estructura y funciones de la unidad y de sus componentes.
- C) Determinar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones. responsabilidad de la unidad, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- D) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- E) Ayudar a Determinar en forma más sencilla las fallas o errores, así como las responsabilidades correspondientes.
- F) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación control interno y su vigilancia.
- G) Aumentar la eficiencia de los integrantes de la unidad, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- H) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- I) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- J) Identificar y determinar los procesos y procedimientos, de tal manera que facilite la coordinación, ejecución y supervisión de la labores.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
“MARÍTIMA DEL CARIBE”
Rectorado
Consultoría Jurídica

2. AUTORIZACIÓN

A partir de la presente fecha, se autoriza la utilización del MANUAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA del subsistema Rectorado.

Se estructura este documento basado en una Reingeniería de procesos, el cual describe en una primera parte el propósito, el alcance, la responsabilidad, el control y mantenimiento del mismo y la descripción en detalle de los procesos y procedimientos necesarios para obtener una sólida fundamentación en el ámbito del derecho a toda la actividad jurídica que se desarrolle en la Universidad.

Cualquier cambio o modificación que un usuario considere necesario efectuar a dicho documento lo podrá ejecutar de acuerdo al procedimiento establecido para ello, (PRO-REC-CAL-001 “Control de los Documentos”).

En Catia la Mar, a los 07 días del mes de julio de dos mil diez

Autorizado por:

Prof. José Carlos Gaitán Sánchez



República Bolivariana de Venezuela
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
Rectorado
Consultoría Jurídica

MAN- REC-COS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2010



Manual de Gestión Operativo de Consultoría Jurídica

Pág.: 1/14
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00

3. OBJETIVO:

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de los órganos directos integrantes de la Consultoría Jurídica, adscrita al Rectorado.

A través del mismo, se establece una metodología uniforme para la práctica, desarrollo y control en la Consultoría Jurídica, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Marítima del Caribe.

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

- a. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
- b. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
- c. Que exista:
 - Funciones
 - Procedimientos
 - Autorizaciones.
 - Comunicaciones.

4. ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Consultoría Jurídica y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.



5. RESEÑA

La Base Legal que crea a Consultoría Jurídica, se fundamenta en el Decreto Presidencial No. 899, Gaceta Oficial No. 36988 del 07 de julio del 2000, donde se funda la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, posteriormente se establece la estructura de la UMC y allí intrínsecamente la Consultoría Jurídica, y se basa para su funcionamiento en los siguientes fundamentos legales y Normas:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Educación.
- Ley de Universidades.
- Reglamentos Internos.

La Consultoría Jurídica de la Universidad Marítima del Caribe constituye el órgano administrativo (jurídico) adscrita directamente al Rectorado, encargada de dar sólida fundamentación en el ámbito del derecho a toda la actividad jurídica que se desarrolle en la Universidad. De igual forma, se encarga de defender legalmente los derechos e intereses de la institución. Actuando a requerimiento de las Autoridades Rectorales, Directores y Coordinaciones en general.

En tal sentido, es una unidad administrativa estratégica que le permite a las autoridades de la Universidad la asesoría y opinión jurídica oportuna sobre los asuntos que conciernen a la Universidad, lo que proporcionará estar en correspondencia con la directriz estratégica nacional y la institucional. De tal manera, que bajo este enfoque facilita el mejoramiento continuo de la eficacia.



4. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 VISIÓN:

Ser una consultoría que fomente la conciencia legal en la Institución, que trabaje en pro del beneficio del colectivo para alcanzar la eficiencia y eficacia de los procesos, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuestas a los diferentes requerimientos de la Universidad Marítima del Caribe en materia de ámbito jurídico.

4.2 MISIÓN:

La consultoría Jurídica en el ámbito de su aplicación, de disposiciones destinadas a la acción legal y de lineamientos establecidos en nuestro ordenamiento jurídico tiene como misión la de asesorar y representar jurídica y administrativamente a las Autoridades Rectorales, Direcciones y Coordinaciones en general que conforman la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en todo lo referente al aspecto legal, con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica y resguardar los intereses patrimoniales de la Institución conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes.

4.3 OBJETIVO:

Prestar asesoramiento y emitir opinión no vinculante a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria en asuntos estrictamente legales, para alcanzar un eficiente desarrollo institucional, dentro de un marco de respeto de los intereses de la Universidad, los derechos del funcionario y de la Institución.



4.4 FUNCIONES:

1. Asesorar y/o asistir a la Universidad Marítima del Caribe sobre los asuntos que le conciernan en todo acto con efecto jurídico, extrajudicial y judicial.
2. Emitir las opiniones jurídicas que solicite el Consejo Universitario sobre los puntos de agenda que le sean sometidos a su consideración.
3. Recomendar a las autoridades rectorales y al Consejo Universitario la forma en que deben redactarse sus Resoluciones para que estén ajustadas a Derecho.
4. Velar por que la Universidad cumpla o actúe con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Normativas
5. Optimizar los procedimientos y trámites internos que tengan algún contenido o efecto legal.
6. Determinar el marco legal aplicable a la elaboración del producto.
7. Evitar potenciales litigios interactuando con terceros para llegar a acuerdos o convenios extrajudiciales.
8. Elaborar informes y/o dictámenes legales.
9. Intervenir en los procesos de contratación que celebre la Universidad
10. Redactar los convenios interinstitucionales.
11. Redactar los contratos relativos a los procesos de licitación.
12. Redactar los contratos relativos a la prestación de servicios y/o de obras.
13. Redactar los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales y/o laborales.
14. Redactar los contratos de trabajo del personal docente, de investigación y del personal administrativo



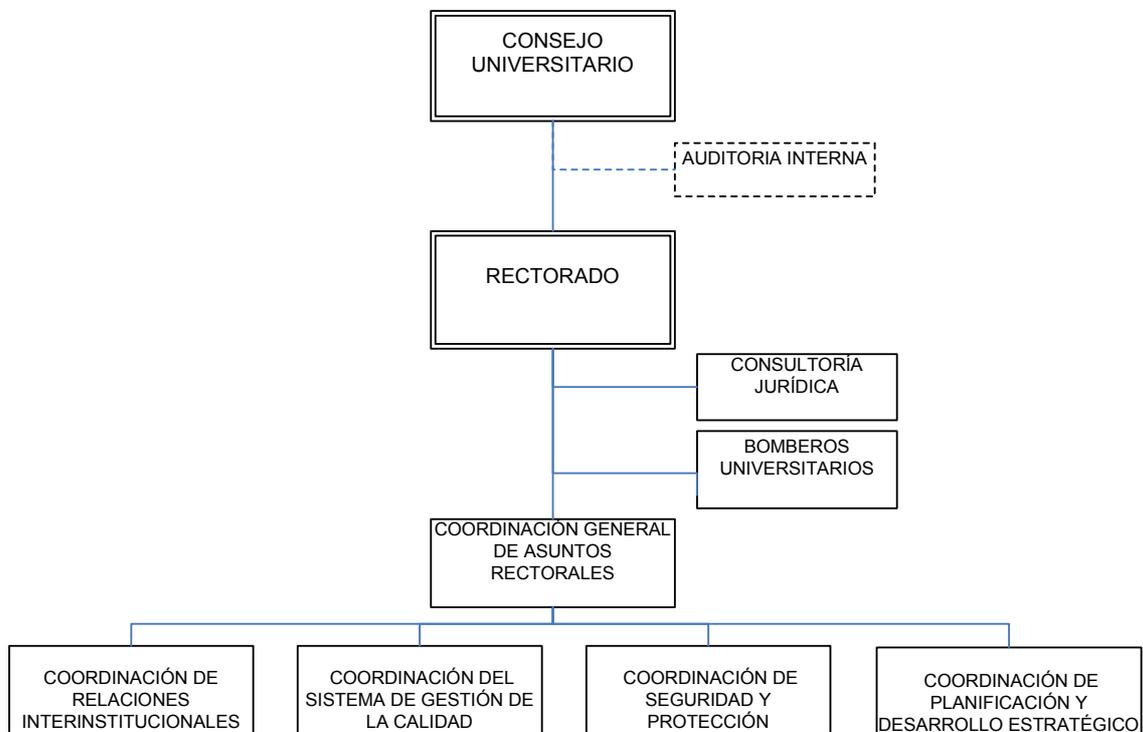
**Manual de Gestión Operativo de
Consultoría Jurídica**

Pág.: 5/14
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00

15. Interponer las diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales que sean necesarios para proteger el patrimonio y los intereses de la Universidad.
16. Defender a la Universidad por todos los medios legales a su disposición de diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales o administrativos intentados contra la Universidad.
17. Hacer seguimiento a todos los procesos judiciales y administrativos en donde intervenga la Universidad.
18. Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario aperture y le delegue su instrucción.
19. Instruir los procedimientos disciplinarios al personal docente, personal administrativo y estudiantes de la Universidad que le sean encomendados
20. Intervenir en los proyectos de normativa legal, sublegal o interna que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
21. Redactar propuestas y proyectos de leyes que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
22. Redactar proyectos de reglamentos para la Universidad y de otras normativas internas.



5. ORGANIGRAMA RECTORADO





7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

7.1 Consultor JURÍDICO

7.1.2 Objetivo:

Solucionar problemas legales y/o jurídicos dirigiendo, coordinando y supervisando la Consultoría Jurídica y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la UMC.

7.1.3 Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas de un grupo de abogados.
2. Asesorar legal y jurídicamente a autoridades universitarias.
3. Revisar y aprobar documentos elaborados por los abogados de la unidad.
4. Organizar, distribuir y asignar el trabajo al personal a su cargo.
5. Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
6. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
7. Estudiar expedientes de gran complejidad y elaborar dictámenes y resoluciones.
8. Estudiar, discutir, redactar y sustanciar documentos legales tales como: Proyecto de Ley, contratos atípicos, contratos individuales.
9. Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
10. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
11. Evaluar el personal a su cargo.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



7.2 Abogado Especialista

7.2.1 Objetivo:

Asesorar, interpretar y emitir opinión en todo lo concerniente al derecho marítimo y ejecutar actividades relativas al análisis de expedientes que se generan en los diferentes casos del área administrativa y laboral, sirviendo como enlace con los abogados externos que involucre en algún hecho que implique un proceso legal del área laboral y/o administrativa, a fin de hacer cumplir con los lapsos procesales, elaborar dictámenes y satisfacer las necesidades jurídicas de la Institución.

7.2.3 Funciones:

1. Asesorar legal y jurídicamente a autoridades universitarias en materia de derecho marítimo.
2. Atender profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
3. Evacuar consultas en materia administrativa y laboral del personal docente, administrativo y obrero.
4. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacitación del personal docente, administrativo y obrero conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente y normativa de la organización para la tramitación de los mismos.
5. Elaborar dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la Unidad de Recursos Humanos en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma.
6. Ejecutar todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
7. Atender a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la organización y procede a su ejecución.



**Manual de Gestión Operativo de
Consultaría Jurídica**

Pág.: 10/14
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00

8. Elaborar y remitir informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.
9. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos y los diferentes Departamentos y Dependencias, en materia administrativa laboral.
10. Instruir averiguaciones administrativas.
11. Tomar declaraciones y realizar la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución.
12. Atender y asesorar profesionalmente al personal administrativo y obrero involucrado en: sanciones disciplinarias, denuncias de infracciones legales relacionadas con prestaciones sociales, jubilaciones, despidos injustificados, contratación colectiva y demás materia laboral.
13. Recopilar, clasificar y analizar documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes a l área de derecho marítimo.
14. Analizar expedientes de los casos laborales y administrativos.
15. Dictar cursos, charlas, talleres, pertinentes al aspecto normativo laboral al personal de la Universidad.
16. Participar como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
17. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
18. Asistir al Consultor Jurídico en su ausencia y en las actividades de su especialidad.
19. Realizar reuniones con el Consultor Jurídico y con las autoridades universitarias para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos.
20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
21. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



7.3 Abogado Asistente

7.3.1 Objetivo:

Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la Institución.

7.3.2 Funciones:

1. Atender consultas, asistir y asesorar a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
2. Instruir, analizar y sustanciar los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
3. Emitir opinión acerca de cada caso y elaborar informe respectivo.
4. Elaborar poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales.
5. Elaborar contratos, resoluciones y legales, entre otros.
6. Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas.
7. Elaborar y presentar informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
8. Tramitar documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, etc.
9. Representar, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas de la Institución.
10. Elaborar y/o analizar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución.
11. Elaborar actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.



12. Revisar expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución.
13. Dictar cursos y charlas informativas al personal de la Institución, pertinentes a aspectos legales y normativas vigentes.
14. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7.4 Abogado Externo

7.4.1 Objetivo:

Asesorar legalmente en materia de derecho laboral, Ley Orgánica de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo y áreas a fines, en lo que concierne a la UMC.

7.4.2 Funciones:

1. Asesorar en todo lo relativo en los casos o situaciones en los cuales se les solicite opinión.
2. Elaborar dictámenes, opiniones y recomendaciones en materia de derecho laboral.
3. Efectuar reuniones, asesorías y entrevistas en la sede de la Institución.
4. Realizar reuniones periódicas a efectos de dar a conocer estatus de los casos encomendados en órganos administrativos del sector público ubicados en el área metropolitana de Caracas, en donde se inicie y donde se encuentre en curso alguna tramitación administrativa relacionada con la Universidad.
5. Investigar y presentar de la doctrina y jurisprudencia a aplicable a los casos asignados así como el procedimiento aplicable para su tramitación.
6. Dar seguimiento de los procedimientos y/o tramitaciones encomendadas desde su inicio hasta su terminación en sede administrativa.
7. Presentar informes a la Universidad en relación con el estado de los casos y diligencia encomendada, con sus respectivos soportes.



7.5 Abogado Externo

7.5.1 Objetivo:

Asesorar legalmente en materia de derecho administrativo y áreas conexas, en lo que concierne a la UMC.

7.5.2 Funciones:

1. Asesorar en todo lo relativo en los procedimientos disciplinarios de los estudiantes, funcionario de carrera, personal docente y de investigación.
2. Analizar los casos o situaciones en los cuales se les solicita opinión y elaborar dictámenes correspondientes.
3. Revisar periódicamente los casos que cursen durante las cortes primera y segunda de lo Contencioso Administrativo, Juzgados Superiores en lo Contencioso Administrativo de la Región Capital y/o Tribunal Supremo de Justicia, Sala Político Administrativa, Sala Constitucional en los cuales la Universidad sea parte.
4. Elaborar opiniones en relación a la función anterior.
5. Efectuar reuniones, asesorías, entrevistas entre otras en la sede de la Institución.
6. Realizar reuniones periódicas a efectos de dar a conocer estatus de los casos encomendados en órganos administrativos del sector público ubicados en el área metropolitana de caracas, en donde se inicie y donde se encuentre en curso alguna tramitación administrativa de la universidad.
7. Investigar y presentar de la doctrina y jurisprudencia aplicable a los casos asignados así como el procedimiento aplicable para su tramitación.
8. Dar seguimiento de los procedimientos y/o tramitaciones encomendadas desde su inicio hasta su terminación en sede administrativa.
9. Presentar informes a la Universidad en relación con el estado de los casos y diligencia encomendada, con sus respectivos soportes.



**Manual de Gestión Operativo de
Consultaría Jurídica**

Pág.: 14 /14
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00

10. Brindar apoyo profesional necesario para dar cumplimiento con todas las disposiciones legales contenidas en la Ley de Universidades, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y demás instrumentos legales conexos, para el mejor resguardo de los derechos e intereses de esta Institución.

Cuadro de Procesos y sus Indicadores

Unidad Administrativa / Responsable	ACTIVIDADES/PROCESOS	INDICADORES
Consultoría Jurídica / Consultor Jurídico	PSO-REC-COS-001	Nº de Casos atendidos y resueltos Nº de Contratos revisados y procesados. Nº de Asistencia Jurídica. Nº De Normativas y Reglamentos Revisados Nº de Congresos y Jornadas Jurídicas realizadas.



UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág: 1 / 1
 Fecha: 18-02-2010
 Cambio: 02
PRO-REC-CAL-001
FORMULARIO: 001-CAL

CONSULTORÍA JURÍDICA

Nº DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACION	NO. DE CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACION	UBICACIÓN FISICA DEL DOCUMENTO
MAN-REC-COS	Manual de Consultoría Jurídica	07/07/2010	00	1ra Edición 23-03-2010	Rector	Consultoría Jurídica
PSO-REC-COS-001	Proceso Asesoría Jurídica	07/07/2010	00	1ra Edición 23-03-2010	Rector	Consultoría Jurídica
PRO-REC-COS-001	Procedimiento Asesoría y control de las actividades legales de la Universidad Marítima del Caribe	07/07/2010	00	1ra Edición 23-03-2010	Rector	Consultoría Jurídica
PRO-REC-COS-002	Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre la Universidad Marítima del Caribe	07/07/2010	00	1ra Edición 23-03-2010	Rector	Consultoría Jurídica
PRO-REC-COS-003	Procedimiento Representar a la Universidad ante los Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos	07/07/2010	00	1ra Edición 23-03-2010	Rector	Consultoría Jurídica



UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Pág: 1/1
 Fecha: 20-01-2010
 Cambio: 04
 PRO-REC-CAL-002
 FORMULARIO: 016-CAL

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE LOS REGISTROS

CONSULTORÍA JURÍDICA

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN / DESTINO FINAL	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN
PRO-REC-COS-001	Asesoría y Control de las Actividades Legales	Consultoría Jurídica	Tres años / Archivo muerto	Consultor Jurídico	Asesoría y Control de las Actividades Legales REG-REC-COS-001
PRO-REC-COS-002	Comunicaciones Enviadas	Consultoría Jurídica	Tres años / Archivo muerto	Consultor Jurídico	Comunicaciones Enviadas
PRO-REC-COS-003	Casos Judiciales y/o Administrativos	Consultoría Jurídica	Tres años / Archivo muerto	Consultor Jurídico	Casos Judiciales y/o Administrativos REG-REC-COS-002



República Bolivariana de Venezuela
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
Rectorado
Consultoría Jurídica

MAN- REC-COS

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

JULIO 2010



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Proceso Asesoría Jurídica**

Pág.: 1/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PSO-REC-COS-001

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para proporcionar la asesoría jurídica y actuar en representación de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias que conforman la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Consultoría Jurídica y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en algún momento se vean involucradas.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Consultor Jurídico es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y dar respuesta en materia jurídica. Por otra parte deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

4.1. ENTRADA:

Las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe le comunican a la Consultoría Jurídica la necesidad de asesoría en materia legal y/o jurídica a través de memorando interno.

4.2. TRANSFORMACIÓN:

La Consultoría Jurídica recibe, revisa y verifica las solicitudes en materia legal y/o jurídica de las unidades solicitantes a efectos asesorar legal y jurídicamente y/o emitir opinión de acuerdo a lo solicitado.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Proceso Asesoría Jurídica**

Pág.: 2/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PSO-REC-COS-001

La Consultoría Jurídica interviene en el proceso de contratación que celebre la Universidad Marítima del Caribe.

La Consultoría Jurídica actúa en representación de la Universidad ante los organismos jurisdiccionales y/o administrativos.

La Consultoría Jurídica sustancia los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario apertura y le delegue su instrucción.

Así como también, interviene en los proyectos de Normativa Legal, Sub-legal o Interna que tenga relación con la Marina Mercante y con las Universidades.

4.3. SALIDA:

- 4.3.1. Informes o dictámenes legales de procedimientos judiciales y/o administrativos.
- 4.3.2. Contratos y convenios requeridos.
- 4.3.3. Propuestas de proyectos de Normativa Legal relacionado con la Marina Mercante y con las Universidades.
- 4.3.4. Alcanzar la excelencia a través de la asesoría en materia jurídica, y brindar un servicio en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de calidad.
- 4.3.5. Lograr el mayor grado de satisfacción de las Unidades Solicitantes mediante el cumplimiento integral de los requerimientos establecidos.

5. DEFINICIONES:

5.1. **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.

5.2. **Procedimientos:** Son una serie detallada de instrucciones para ejecutar una secuencia de acciones que se presentan con frecuencia o regularidad.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Proceso Asesoría Jurídica**

Pág.: 3/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PSO-REC-COS-001

5.3. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc) en la transformación de insumos.

6. REFERENCIAS

- 6.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Extraordinaria de fecha 24 de Marzo de 2000.
- 6.2. Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429. Extraordinario de fecha 08 de Septiembre de 1970.
- 6.3. Manual De Gestión de la Calidad.
- 6.4. Normas ISO 9001:2008.
- 6.5. PRO-REG-CAL-001: Control de Documentos.
- 6.6. PRO-REG-CAL-002: Control de Registros.

7. REGISTROS

N/A

8. ANEXOS

8.1. **Anexo A:**

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

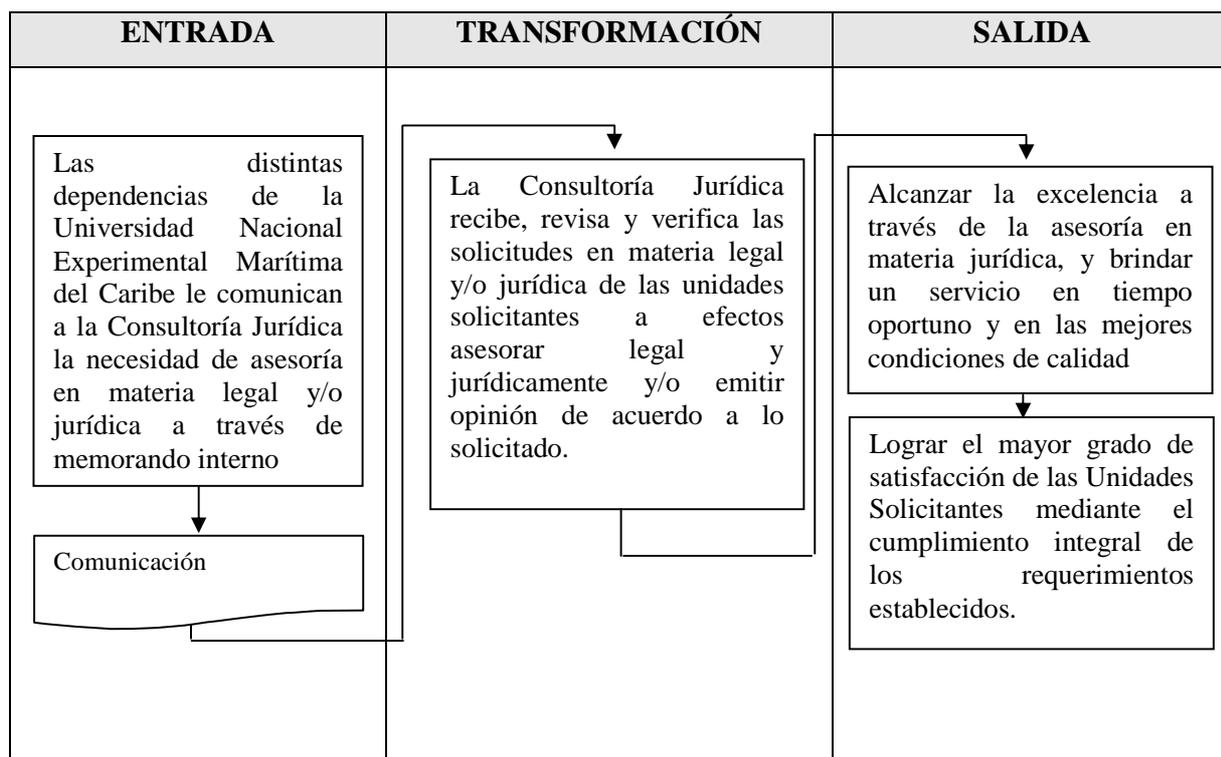
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/03/2010	00



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Proceso Asesoría Jurídica**

Pág.: 4/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PSO-REC-COS-001

**ANEXO “A”
FLUJOGRAMA DEL PROCESO**





**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades
Legales de la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 1/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-001

1. PROPÓSITO:

Describir las pautas a seguir para realizar las distintas asesorías legales y/o jurídicas que requieran ante la Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca, a la Consultoría Jurídica, Autoridades Rectorales, Consejo Universitario y demás dependencias de la Universidad Marítima del Caribe, las cuales se encuentren involucradas.

3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 3.1. La Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Marítima del Caribe.
- 3.2. La Consultoría Jurídica debe brindar asesoría jurídica a las Autoridades Rectorales, al Consejo Universitario, a las Dependencias y a la Comunidad en general de la Universidad Marítima del Caribe cuando estos así lo requieran.
- 3.3. La Consultoría Jurídica debe emitir opiniones legales siempre apegadas a la Ley, Normas y Reglamentos de acuerdo a cada caso en particular.
- 3.4. La Consultoría Jurídica debe emitir opiniones legales que le solicite el Consejo Universitario sobre los puntos de agenda que le sean sometidos para su consideración, siempre apegadas a la Ley, Normas y Reglamentos de acuerdo a cada caso en particular.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades
Legales de la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 2/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-001

3.5. La Consultoría Jurídica debe recomendar a las Autoridades Rectorales y al Consejo Universitario de la forma de redactar las resoluciones universitarias, para que estas estén ajustadas a derecho.

3.6. La Consultoría Jurídica debe preparar dictámenes, informes y otros documentos de carácter Legal que le sean solicitados por las autoridades de la Universidad Marítima del Caribe.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Solicitante

- 4.1 Detecta la necesidad de asesoría legal.
- 4.2 Realiza comunicación donde describe la necesidad a detalle.
- 4.3 Envía la comunicación a la Consultoría Jurídica.

Consultoría Jurídica

- 4.4 Recibe la Comunicación por parte de la Unidad Solicitante (Consultas verbales y escritas, las cuales pueden ser: de las Autoridades Rectorales, Consejo Universitario, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas o de la Comunidad Universitaria)
- 4.5 Revisa la solicitud y estudia el caso referido.
- 4.6 Elabora informes y/o dictámenes.
- 4.7 Entrega a la Unidad Solicitante el informe en original y copia

Unidad Solicitante

- 4.8 Recibe el Informe en original y copia.
- 4.9 Devuelve la copia firmada y sellada en señal de recibido.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades
Legales de la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 3/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-001

Consultoría Jurídica

4.10 Recibe copia y la archiva en la carpeta identificada para cada caso en particular

5. DEFINICIONES:

N/A

6. REFERENCIAS

- 6.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2. Ley de Universidades.
- 6.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 6.4. Ley Orgánica de la Administración Pública
- 6.5. Ley Del Estatuto De La Función Pública.
- 6.6. Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.7. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- 6.8. Reglamento Estudiantil de la Universidad Marítima del Caribe.
- 6.9. Manual De Gestión de la Calidad.
- 6.10. Normas ISO 9001:2008.
- 6.11. Y todas aquellas Leyes, Reglamentos y Normativas que apliquen en cada caso en particular.

7. REGISTROS

- **REG-REC-COS-001**

8. ANEXOS

8.1. Anexo A: Flujograma del Procedimiento



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades
Legales de la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 4/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-001

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

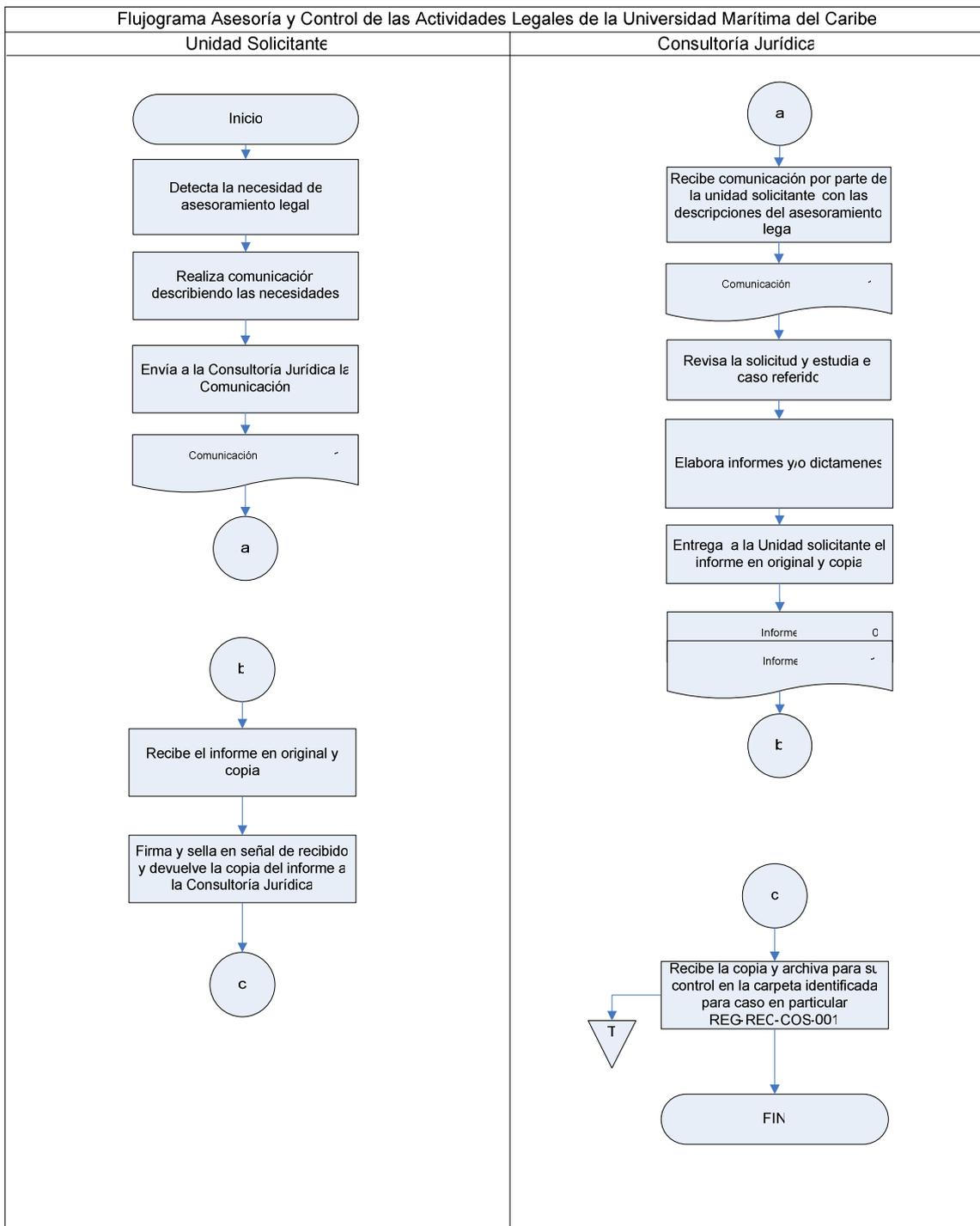
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
Todo el Documento	Documento Inicial	23-03-2010	00



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades
Legales de la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 5/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-001

ANEXO “A”





**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 1/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

1. PROPÓSITO:

Describir las pautas a seguir para formalizar las relaciones con distintos organismos interinstitucionales, personal docente, administrativo y obrero, procesos de licitación, prestación de servicios y/o de obras que se requieran en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca, a la Consultoría Jurídica, Autoridades Rectorales, Consejo Universitario y demás dependencias de la Universidad Marítima del Caribe, las cuales se encuentren involucradas.

3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 3.1. La Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Marítima del Caribe.
- 3.2. La Consultoría Jurídica debe realizar los contratos relativos a los procesos de licitación que lleve a cabo la Universidad Marítima del Caribe
- 3.3. La Consultoría Jurídica debe redactar los contratos relativos a la prestación de servicios y/o obras.
- 3.4. La Consultoría Jurídica debe redactar los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales que lleve a cabo la Universidad Marítima del Caribe, siguiendo instrucciones de la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.5. La Consultoría Jurídica debe redactar los contratos al personal docente, administrativo, y obrero.
- 3.6. La Consultoría Jurídica debe especificar en el contrato las cláusulas que reflejan los deberes y derechos del personal a ingresar y las que se consideren necesarias, por lo que



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 2/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

debe además, conocer y atender los asuntos que se susciten de la interpretación y aplicación de la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo y demás instrumentos normativos de carácter funcionarial y/o laboral, aplicables al personal que presta sus servicios en la Universidad Marítima del Caribe.

- 3.7. La Consultoría Jurídica debe revisar constantemente las Resoluciones del Consejo Universitario, en donde autoriza la contratación del personal Docente y de Investigación y proceder a la elaboración del mismo conforme a lo allí estipulado.
- 3.8. Las Unidades Solicitantes de Contratos de Personal (Administrativo y Obrero) y Contratos de Servicios deben emitir la solicitud, previa autorización del Ciudadano Rector a través del Punto de Cuenta.
- 3.9. Las Unidades Solicitantes que requieran de un contrato, debe enviar solicitud con las especificaciones del mismo, cumpliendo lo indicado en el Punto de Cuenta:
- En caso de Elaboración de Contrato de personal la solicitud deberá contener: cargo, tipo de salario, funciones, tiempo de duración del contrato
 - En caso de Elaboración de Contrato de Servicios: La Consultoría Jurídica debe revisar con la empresa a contratar todas las normas relacionadas con los aspectos legales, que se van a incluir en el contrato.
 - En Caso de Elaboración de Contratos por Convenios: la solicitud debe contener las siguientes especificaciones: sugerencia de cual va ser el objeto del convenio y demás datos que se consideren importantes y revisar periódicamente los convenios elaborados.
- 3.10. El o Los responsables del o los contrato (s), debe notificar a la Consultoría Jurídica en aquellos casos en que exista un incumplimiento contractual por la otra parte.
- 3.11. La Consultoría Jurídica debe realizar un análisis de cada contrato con las leyes existentes que están en vigencia.
- 3.12. La Consultoría Jurídica debe velar que todas las actividades y/o funciones establecidas en los convenios se cumplan de acuerdo a lo planificado.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 3/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

3.13. La Consultoría Jurídica debe asesorar a la Universidad Marítima del Caribe, en todo lo relacionado a Convenios, que permitan así, mantener continuamente contacto con otros organismos del estado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Solicitante

4.1 Envía Solicitud de contrato junto con el punto de cuenta, disponibilidad presupuestaria y en caso de servicios envía además la oferta de servicios, a la Consultoría Jurídica en original y copia.

Consultoría Jurídica

4.2 Recibe la solicitud de la elaboración de un contrato cumpliendo con las especificaciones que se consideren importantes en original y copia

4.3 Firma y sella en señal de recibido y devuelve copia a la Unidad Solicitante

4.4 Analiza la solicitud junto con las especificaciones, este análisis se realizará con las leyes existentes para la elaboración del mismo.

4.5 Redacta el contrato de personal (Docente, Administrativo y Obrero), de servicios o el proyecto de convenio entre Instituciones, según sea el caso, con tantas cláusulas como sea necesario (esta dependerá de las especificaciones anteriores).

4.6 Realiza Memorando Interno destacando adjunto lo solicitado:

- En caso de Contrato de personal y/o de Servicios: envía a la Unidad que solicitó el contrato, dos ejemplares del mismo tenor y a un mismo efecto, firmado y sellado por el Consultor Jurídico, por delegación del Ciudadano Rector, según Resolución Rectoral.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 4/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

- En caso de Contrato de Convenio: envía a la Unidad solicitante un borrador para que sea revisado y analizado por las partes interesadas.

Unidad Solicitante

4.7 Recibe Memorando Interno en original y copia.

4.8 Firma y sella en señal de recibido y devuelve copia a la Consultoría Jurídica.

4.9 En Caso de:

4.9.1 Contrato de Personal o de Servicios: Recibe dos (2) ejemplares del Contrato del mismo tenor y a un solo efecto, debidamente sellado y firmado por la Consultoría Jurídica y continúa el procedimiento de contratación de personal o de servicios según sea el caso.

4.9.2 Contrato de Convenio: Recibe un borrador

4.9.3 Revisa y discute con las partes interesadas si es necesario.

4.9.4 Devuelve a la Consultoría Jurídica para su elaboración definitiva.

Consultoría Jurídica

4.10 Recibe copia del memorando interno y archiva

4.11 En caso de Contrato de Convenio, recibe y revisa si hubo modificaciones y elabora el convenio definitivo (esto dependerá de lo anteriormente discutido)

4.12 Elabora dos (2) ejemplares del Convenio de un mismo tenor y a un solo efecto.

4.13 Sella y visa casa página del Contrato de Convenio.

4.14 Entrega a la Unidad Solicitante, los dos ejemplares del Convenio junto a comunicación Interna, para que este lleve en punto de agenda al Consejo Universitario para su definitiva aprobación y autorización de firma por parte del Ciudadano Rector.

4.15 El Consejo Universitario emite la Resolución donde las partes interesadas están en pleno conocimiento de mismo.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 5/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

4.16 Recibe copia de la comunicación firmada y sellada en señal de haber recibido el Convenio.

5. DEFINICIONES:

N/A

6. REFERENCIAS

- 6.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2. Ley de Universidades.
- 6.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 6.4. Ley Orgánica de la Administración Pública
- 6.5. Ley Del Estatuto De La Función Pública.
- 6.6. Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.7. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento
- 6.8. Manual De Gestión de la Calidad.
- 6.9. Normas ISO 9001:2008.

7. REGISTROS

N/A

8. ANEXOS

8.1. Anexo A: Flujograma del Procedimiento



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 6/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

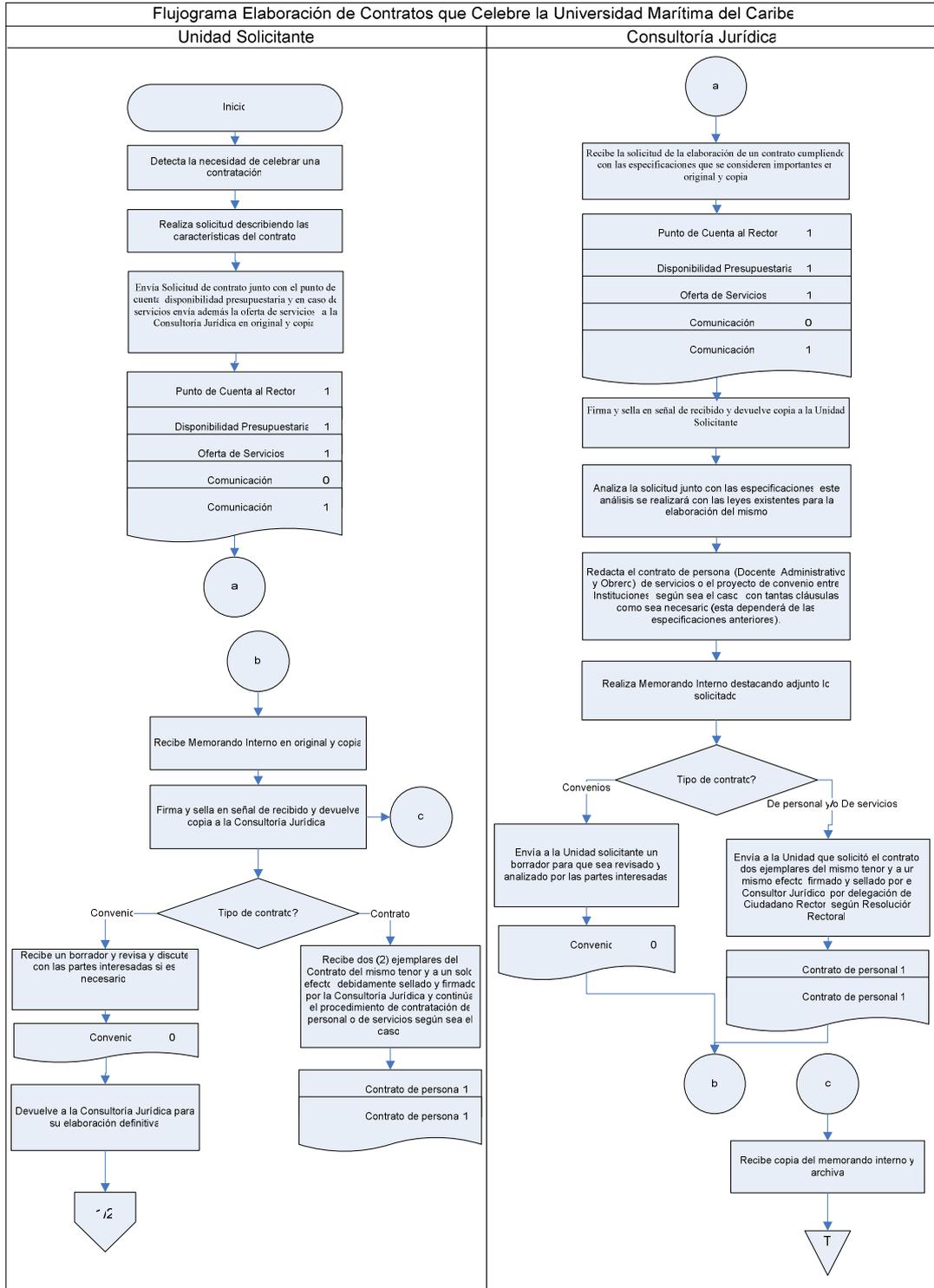
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
Todo el Documento	Documento Inicial	23-03-2010	00



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 7/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002

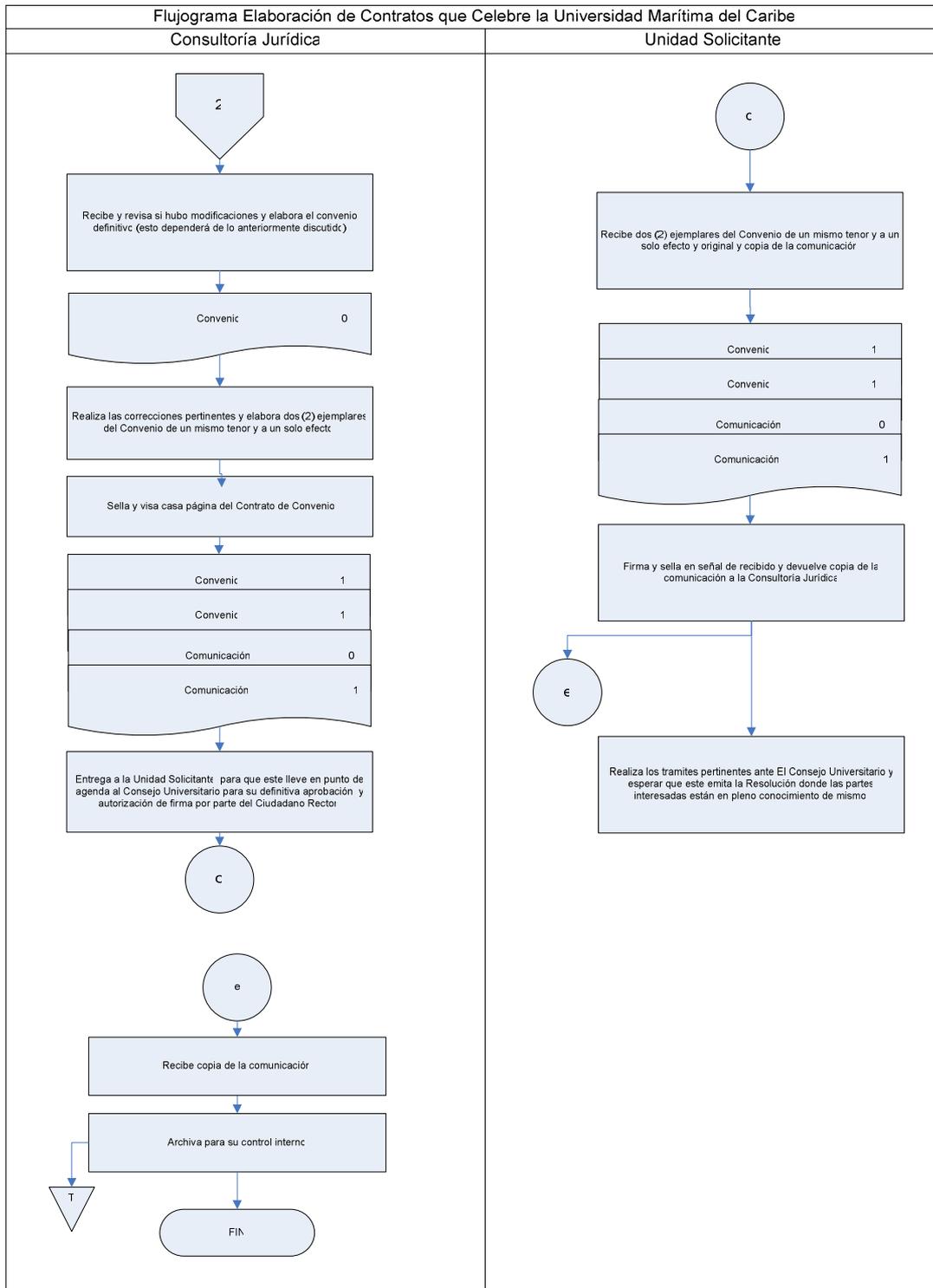
Anexo A





**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Elaboración de Contratos que celebre
la Universidad Marítima del Caribe**

Pág.: 8/8
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-002





**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Representar a la Universidad ante los
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos**

Pág.: 1/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-003

1. PROPÓSITO:

Puntualizar las pautas a seguir para representar legalmente a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe ante los organismos jurisdiccionales y/o administrativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca, a la Consultoría Jurídica, Autoridades Rectorales, Consejo Universitario y demás dependencias de la Universidad Marítima del Caribe, las cuales se encuentren involucradas.

3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 3.1. La Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Marítima del Caribe.
- 3.2. La Consultoría Jurídica debe defender por todos los medios legales a su disposición de diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales a administrativos intentados contra la Universidad Marítima del Caribe.
- 3.3. La Consultoría Jurídica debe analizar los requerimientos de la solicitud, para preparar el caso en defensa de la Universidad Marítima del Caribe.
- 3.4. La Consultoría Jurídica debe citar en caso de conflictos internos a las partes interesadas para llegar a un consenso, de no lograrlo debe accionar, emitiendo un informe o documento de carácter legal (dependiendo el caso o requerimiento) a Recursos Humanos donde se especifican los alegatos y a su vez coordinar acciones con la misma, velando por su adecuado procesamiento y decisión, dentro de los lineamientos de interpretación y plazos legales establecidos.



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Representar a la Universidad ante los
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos**

Pág.: 2/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-003

3.5. La Consultoría Jurídica debe hacer seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en donde intervenga la Universidad Marítima del Caribe.

3.6. La Consultoría Jurídica debe instruir los procedimientos disciplinarios al personal docente, administrativo, obrero y estudiantil de la Universidad Marítima del Caribe que le sean encomendados por el Consejo Universitario y que este le delegue su instrucción.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Organismos Judiciales y/o Administrativos / Unidad Solicitante (Interna)

4.1 En caso de Organismos Judiciales y/o Administrativos: envían notificación de comparecencia de un representante jurídico de la Universidad ante el organismo competente.

4.2 En caso de ser Interna, la Unidad Solicitante: Envía comunicación solicitando los servicios de Consultoría Jurídica en defensa de la Universidad Marítima del Caribe

Consultoría Jurídica

4.3 Recibe Notificación o Comunicación según sea el caso, en original y copia, firma y sella en señal de recibido y devuelve copia

4.4 Analiza la solicitud junto con las especificaciones, este análisis se realizará con las leyes existentes para interponer la defensa del caso que se haya solicitado.

4.5 Si es Interno; se citan a una reunión las partes en conflicto en la consultoría jurídica, para dirimir las controversias y llegar a un acuerdo. En caso contrario, se emite un informe a Recursos Humanos destacando las acciones a seguir.

4.6 Si es Externo: la Consultoría Jurídica elabora la defensa y se compila todos los recaudos para acudir en defensa de los intereses de la Institución



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Representar a la Universidad ante los
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos**

Pág.: 3/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-003

4.7 Realiza seguimiento de la causa hasta el dictamen final, interponiendo todos los recursos que sean necesarios de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes de la República Bolivariana de Venezuela.

5. DEFINICIONES:

N/A

6. REFERENCIAS

- 6.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2. Ley de Universidades.
- 6.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 6.4. Ley Orgánica de la Administración Pública
- 6.5. Ley Del Estatuto De La Función Pública.
- 6.6. Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.7. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- 6.8. Manual De Gestión de la Calidad.
- 6.9. Normas ISO 9001:2008.

7. REGISTROS

Todos los Registros Originados por este Procedimiento se archivarán en la Carpeta Correspondiente a cada caso.

8. ANEXOS

8.1. Anexo A: Flujograma del Procedimiento



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Representar a la Universidad ante los
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos**

Pág.: 4/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-003

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
Todo el Documento	Documento Inicial	23-03-2010	00



**Manual de Normas y Procedimientos de
Consultoría Jurídica
Procedimiento Representar a la Universidad ante los
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos**

Pág.: 5/5
Fecha: 23/03/2010
Cambio: 00
PRO-REC-COS-003

