



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**MAN-REC-CGCJ**

**NOVIEMBRE 2017**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

---

**PARA:** Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.  
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.  
Prof. Gioyyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.  
Prof. Ernesto Villasmil / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.  
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.  
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Harry González / Director de Escuela de Náutica.  
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.  
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.  
Prof. Iván Cedeño / Representante Profesoral.  
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.  
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.  
Abg. Richard Machado / Consultor Jurídico.  
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.  
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.  
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil (E).  
Profa. Hayali Meléndez / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.  
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.  
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto.  
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.  
Lic. Ramón González / Auditor Interno.  
Ing. Yury Machado / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.  
Lic. Gustavo Díaz / Coordinador de Bienes Nacionales.  
Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.  
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).  
Lic. Mariela Navarrete / Coordinación de RRH (E).  
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación General de la Consultoría Jurídica de la UMC.

**FECHA:** 14/12/2017.

**Nº SEG-CAS-321-XII-N-2017.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia Nº **CUO-018-293-XII-2017** emitida en la Sesión Ordinaria Nº **CUO-018-2017**, de fecha 14 de diciembre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26,**

numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación General de la Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

  
Prof. Ernesto Villasmil.  
Secretario General.





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**  
**(UMC)**  
SECRETARIA GENERAL  
**COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

---

**PARA:** Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.  
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.  
Prof. Gioyyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.  
Prof. Jesús Suarez / Secretario General **(E)**.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. José Garcés / Director de EESMM.  
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.  
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.  
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.  
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.  
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.  
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.  
Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. **(E)**  
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.  
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.  
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil **(E)**.  
Prof. William Villegas / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico **(E)**.  
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.  
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. **(E)**  
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.  
Lic. Ramón González / Auditor Interno.  
Lic. Antonieta Rucciuti / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento **(E)**.  
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. **(E)**  
Lic. Andrea Jiménez / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.  
Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales **(E)**.  
Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.  
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad **(E)**.  
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH **(E)**.  
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.  
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación General de la Consultoría Jurídica de la UMC.

**FECHA:** 26/04/2018.

**Nº SEG-CAS-072-IV-N-2018.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **Nº CUO-007-070-IV-2018** emitida en la Sesión Ordinaria **Nº CUO-007-2018**, de fecha 26 de abril del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación General de la Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**



ACTA DE APROBACIÓN

(1) Pág:1/1

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, Cambio: 01, de fecha: 03/11/2017

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de Documentos, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Abogado/ Coordinación General de Consultoría Jurídica		18/04/18
Abg. Yanira de Talavera	Abogado/ Coordinación General de Consultoría Jurídica		18/04/18
REVISADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		18/04/18
Cap./Alt. Guillermo Riut	Rector		18/04/18
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		18/04/18



	pp.
Providencia primera discusión	
Providencia segunda discusión	
Acta de Aprobación	1/1
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Preliminares</b>	1/16
Objetivo General	1/16
Alcance	1/16
<b>Marco Institucional</b>	2/16
Antecedentes	2/16
Misión	3/16
Visión	3/16
Objetivo	3/16
Funciones	4/16
Organigrama Estructural del Rectorado	6/16
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Consultoría Jurídica	7/16
Organigrama de Posición de la Coordinación General de Consultoría Jurídica	8/16
Descripción de Cargos	9/16
Registro de Cambios	16/16
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Preliminares</b>	1/2
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
	pp.



**Manual de la Coordinación General de  
Consultoría Jurídica  
Índice**

Pág.: 2/2  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01

Proceso de la Coordinación General de Consultoría Jurídica	1/4
Procedimiento Asesoría y Control de las Actividades Legales	1/6
Procedimiento Elaboración de Contratos que Celebre La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe	1/7
Procedimiento Representar a la Universidad ante los Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos	1/4

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



## Manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica Introducción

Pág.: 1/1  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Consultoría Jurídica que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



**Manual de la Coordinación General de  
Consultoría Jurídica  
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 1/2  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación General de Consultoría Jurídica, adscrita al subsistema Rectorado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación General de Consultoría Jurídica como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación General de Consultoría Jurídica velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento del proceso y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación General de Consultoría Jurídica las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Rectorado en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



**Manual de la Coordinación General de  
Consultoría Jurídica  
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 2/2  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.umc.edu.ve](http://www.umc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(MAN-ORG-REC-CGCCJ)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia mecánica de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Preliminares**

Pág.: 1/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

**OBJETIVO**

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

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

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

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

**ALCANCE:**

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación General de Consultoría Jurídica.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Marco Institucional**

Pág.: 2/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

**ANTECEDENTES:**

La Base Legal que crea la 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.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Marco Institucional**

Pág.: 3/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGJ

Recientemente, con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprobó el organigrama estructural de la UMC y allí la Consultoría Jurídica obtiene la denominación de Coordinación General de Consultoría Jurídica.

**MISIÓN:**

La Coordinación General de 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.

**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.

**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



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Marco Institucional**

Pág.: 4/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

desarrollo institucional, dentro de un marco de respeto de los intereses de la Universidad, los derechos del funcionario y de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Asesora y/o asiste a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe sobre los asuntos que le conciernan en todo acto con efecto jurídico, extrajudicial y judicial.
2. Emite las opiniones jurídicas que solicite el Consejo Universitario sobre los puntos de agenda que le sean sometidos a su consideración.
3. Recomienda a las autoridades rectorales y al Consejo Universitario la forma en que deben redactarse sus Resoluciones para que estén ajustadas a Derecho.
4. Vela por que la Universidad cumpla o actúe con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Normativas.
5. Optimiza los procedimientos y trámites internos que tengan algún contenido o efecto legal.
6. Determina el marco legal aplicable a la elaboración del producto.
7. Evita potenciales litigios interactuando con terceros para llegar a acuerdos o convenios extrajudiciales.
8. Elabora informes y/o dictámenes legales.
9. Interviene en los procesos de contratación que celebre la Universidad
10. Redacta los convenios interinstitucionales.
11. Redacta los contratos relativos a los procesos de contratación.
12. Redacta los contratos relativos a la prestación de servicios y/o de obras.
13. Redacta los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales y/o laborales.
14. Redacta los contratos de trabajo del personal docente, de investigación y del personal administrativo.
15. Interpone las diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales que sean necesarios para proteger el patrimonio y los intereses de la Universidad.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Marco Institucional**

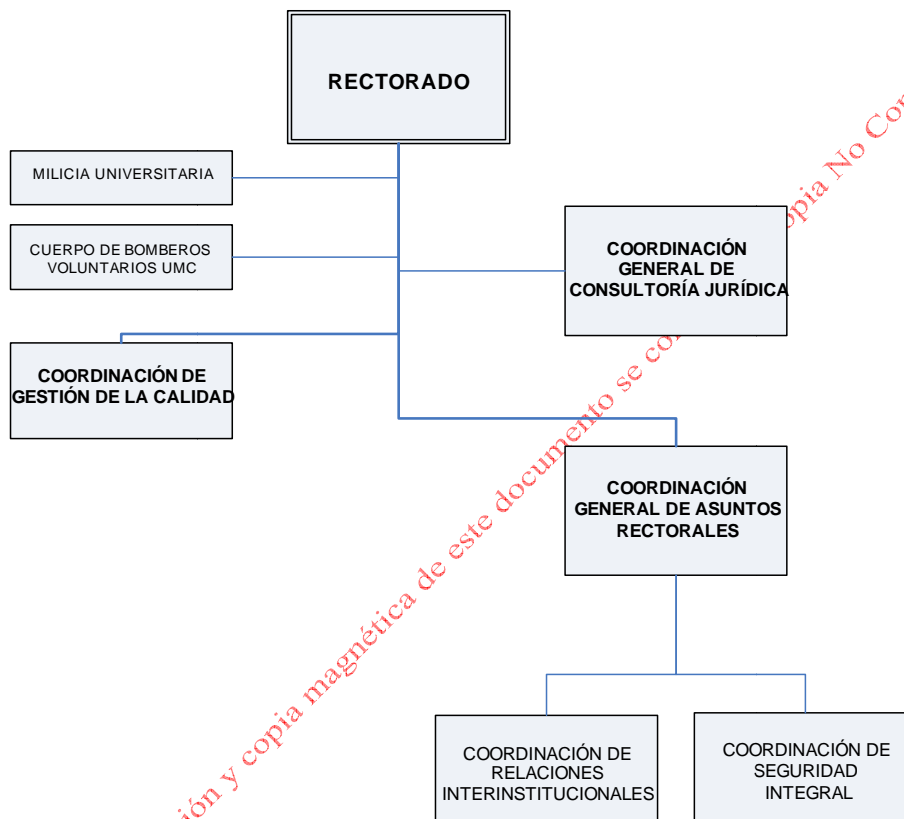
Pág.: 5/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

16. Defiende 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. Hace seguimiento a todos los procesos judiciales y administrativos en donde intervenga la Universidad.
18. Sustancia los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario aperture y le delegue su instrucción.
19. Instruye los procedimientos disciplinarios al personal docente, personal administrativo y estudiantes de la Universidad que le sean encomendados
20. Interviene en los proyectos de normativa legal, sublegal o interna que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
21. Redacta las propuestas y proyectos de leyes que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
22. Redacta proyectos de reglamentos para la Universidad y de otras normativas internas.
23. Elabora y suministra al Rector el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
24. Elabora y suministra al Rector el Informe de Gestión de la Coordinación General Consultoría Jurídica, utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
25. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
27. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario y el Rector.



## Manual de Organización Organigrama Estructural del Rectorado

Pág.: 6/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ



*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Organigrama Estructural de la**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**

Pág.: 7/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCI

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
CONSULTORÍA JURÍDICA**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Organigrama de Posición de la**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**

Pág.: 8/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCI

<b>COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA</b>
(1) Consultor Jurídico (1) Secretaria (1) Abogado Especialista (2) Abogados

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento genera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 9/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

---

**CARGO: CONSULTOR JURÍDICO**

**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.

**FUNCIONES**

1. Dirige, coordina y supervisa las labores jurídicas de un grupo de abogados.
2. Asesora legal y jurídicamente a autoridades universitarias.
3. Revisa y aprueba documentos elaborados por los abogados de la Coordinación.
4. Participa en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
5. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Institución.
6. Estudia expedientes de gran complejidad y elabora dictámenes.
7. Estudia, discute, redacta y sustancia documentos legales tales como: contratos de convenio, contratos individuales y otros.
8. Elabora y presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
9. Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo.
10. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
11. Elabora y suministra al Rector el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
12. Elabora y suministra al Rector el Informe de Gestión de la Coordinación General Consultoría Jurídica, utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
13. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 10/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CG CJ

14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 11/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CG CJ

**CARGO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:**

Ejecutar actividades pertinentes a la Coordinación General de Consultoría Jurídica y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

**FUNCIONES**

1. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
2. Transcribe en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, contratos y otros documentos diversos.
3. Realiza las requisiciones de materiales de manera oportuna.
4. Recibe y envía correspondencia.
5. Opera la máquina fotocopidora
6. Lleva el registro y archivo de la correspondencia enviada y/o recibida por la Coordinación.
7. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
8. Toma mensajes y los transmite.
9. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
10. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
11. Convoca a reuniones de la Coordinación.
12. Actualiza el archivo de la Coordinación.
13. Vela por el suministro de materiales de oficina de la Coordinación.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 12/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

---

**CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA**

**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.

**FUNCIONES**

1. Asesora legal y jurídicamente a autoridades universitarias en materia de derecho marítimo.
2. Atiende profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
3. Realiza consultas en materia administrativa y laboral del personal docente, administrativo y obrero.
4. Analiza y dictamina 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 Universidad, para la tramitación de los mismos.
5. Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la Coordinación General de Recursos Humanos en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma.
6. Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
7. Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la Universidad y procede a su ejecución.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 13/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

8. Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.
9. Asesora a la Coordinación General de Recursos Humanos y las diferentes Dependencias, en materia administrativa laboral.
10. Instruye las averiguaciones administrativas.
11. Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución.
12. Atiende y asesora 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. Recopila, clasifica y analiza documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes al área de derecho marítimo.
14. Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos.
15. Dicta cursos, charlas, talleres, pertinentes al aspecto normativo laboral al personal de la Universidad.
16. Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
17. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
18. Asiste al Consultor Jurídico en su ausencia y en las actividades de su especialidad.
19. Realiza reuniones con el Consultor Jurídico y con las autoridades universitarias para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 14/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

---

**CARGO: ABOGADO**

**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.

**FUNCIONES**

1. Atiende consultas, asiste y asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
2. Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
3. Emite opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo.
4. Redacta las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso.
5. Elaborar poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales.
6. Tramita los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
7. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
8. Elaborar dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, entre otras.
9. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
10. Elaborar y presenta informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
11. Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, entre otros.
12. Representa legalmente, judicial y extrajudicialmente, a la comunidad universitaria.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 15/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CG CJ

13. Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la Universidad.
14. Elabora actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.
15. Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución.
16. Dicta cursos y charlas informativas al personal de la Institución, pertinentes a aspectos legales y normativas vigentes.
17. Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
18. Realiza seguimiento a los casos interpuestos, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
21. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Registro de Cambios**

Pág.: 16/16  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-ORG-REC-CGCJ

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/03/2011	00
Todo el documento	Entrada en vigencia del Reglamento General de la UMC	03/11//2017	01

*Version Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-REC-CGCJ)**

*Versión Definitiva. La impresión magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Preliminares**

Pág. 1/2  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-NYP-REC-CGCI

---

## **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procesos que manejan dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación General de Consultoría Jurídica radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación General de Consultoría Jurídica en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

## **2. PROPÓSITO:**

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación General de Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación General de Consultoría Jurídica  
Preliminares**

Pág. 2/2  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
MAN-NYP-REC-CGCJ

### 3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación General de Consultoría Jurídica y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

### 4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de garantizar todo lo concerniente a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, es ejercida por el Coordinador General de esta dependencia, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

### 5. 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
Todo el documento	Actualización	03/11/2017	01



# **PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**(PSO-REC-CGCGJ)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia maestra de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación General de Consultoría Jurídica  
Proceso Coordinación General de  
Consultoría Jurídica**

Pág.: 1/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PSO-REC-CGCJ

**1. PROPOSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para efectuar las asesorías jurídicas y actuar en representación de la Institución, de conformidad con los requerimientos realizados por las distintas dependencias que integran la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**2. ALCANCE:**

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

**3. RESPONSABLE:**

El Coordinador General de Consultoría Jurídica 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 comunica a la Coordinación General de Consultoría Jurídica la necesidad de la asesoría en materia legal y/o jurídica a través de memorando y/o medios electrónicos (correos institucionales).

**4.2 TRANSFORMACIÓN:**

4.2.1 La Coordinación General de 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**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Proceso Coordinación General de**  
**Consultoría Jurídica**

Pág.: 2/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PSO-REC-CGCJ

- 4.2.2 La Coordinación General de Consultoría Jurídica interviene en el proceso de contratación que celebre la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.2.3 La Coordinación General de Consultoría Jurídica actúa en representación de la Universidad ante los organismos jurisdiccionales y/o administrativos.
- 4.2.4 La Coordinación General de Consultoría Jurídica sustancia los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario apertura y le delegue su instrucción.
- 4.2.5 La Coordinación General de Consultoría Jurídica interviene en los proyectos de Códigos, Reglamentos, Normativas, Manuales de la Universidad, emitiendo el pronunciamiento jurídico correspondiente.

**4.3 SALIDA:**

- 4.3.1. Garantiza la realización de informes o dictámenes legales de procedimientos judiciales y/o administrativos.
- 4.3.2. Garantiza la elaboración de los Contratos y convenios requeridos.
- 4.3.3. Garantiza la revisión de los proyectos de Códigos, Reglamentos, Normativas, Manuales de la Universidad.
- 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**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Proceso Coordinación General de**  
**Consultoría Jurídica**

Pág.: 3/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PSO-REC-CGCJ

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.
- 6.2 Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar.
- 6.3 Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- 6.4 Ley de Universidades.
- 6.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 6.6 Ley de Contrataciones Públicas.
- 6.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 6.8 Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras.
- 6.9 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.10 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.11 Reglamento Parcial de la Ley de Universidades.
- 6.12 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.13 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**7. REGISTROS:**

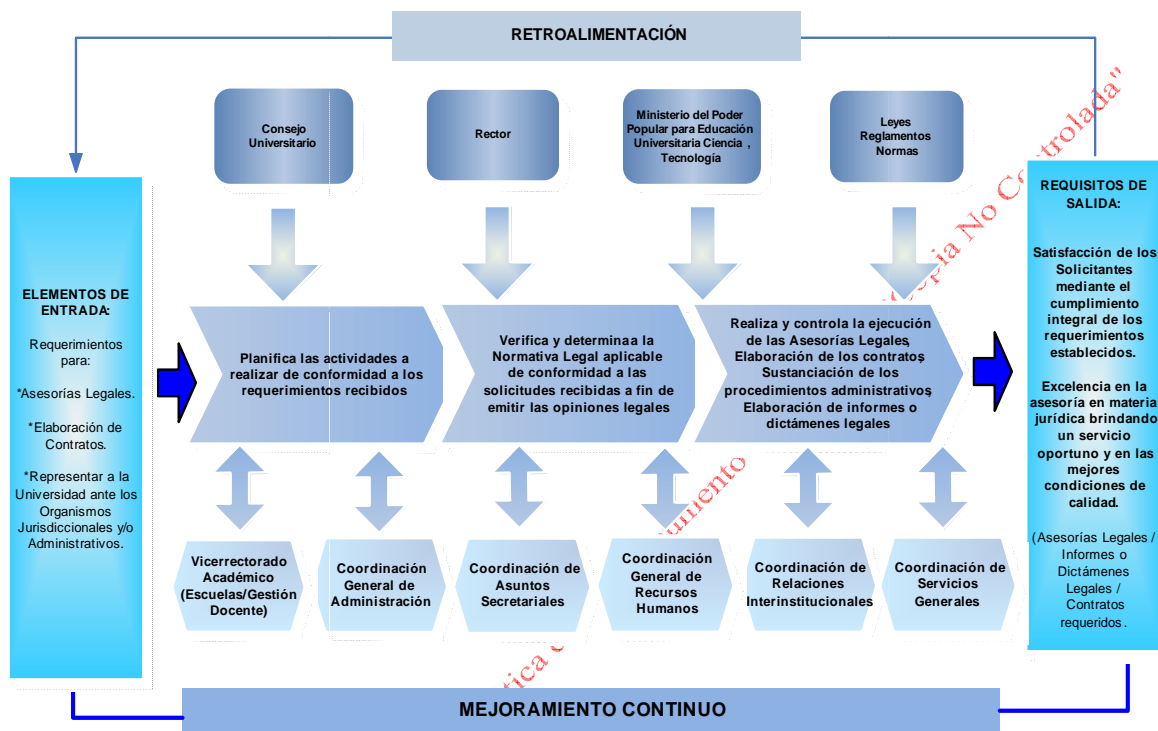
- 7.1 **REG-REC-CGCJ-001:** Asignación de Actividades.
- 7.2 **REG-REC-CGCJ-002:** Control de las Revisiones Legales de los Documentos.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Proceso Coordinación General de**  
**Consultoría Jurídica**

Pág.: 4/4  
 Fecha: 03/11/2017  
 Cambio: 01  
 PSO-REC-CGCJ

**8. MAPA DE PROCESO:**



**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
Todo el documento	Actualización	03/11/2017	01



**PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y  
CONTROL DE LAS  
ACTIVIDADES LEGALES**

**(PRO-REC-CGCJ-001)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 1/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

## **1. PROPÓSITO:**

Establecer lineamientos para la ejecución de las distintas asesorías en el ámbito legal que requieran ante la Coordinación General de Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Consultoría Jurídica y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas.

## **3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Consultoría Jurídica

## **4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.2 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe brindar asesoría legal a los órganos de gobierno colegiados, a los órganos de gobierno unipersonales, órganos de participación del poder popular, órganos de gestión académica, a los órganos administrativos y a la Comunidad en general de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe cuando estos así lo requieran.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 2/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

- 4.3 La Coordinación General de Consultoría Jurídica ha dispuesto para la recepción de la solicitud de asesoría legal el correo institucional o a través de memorando o cualquier otro medio escrito.
- 4.4 El Coordinador General de la Consultoría Jurídica Consultor Jurídico deberá firmar y registrar la fecha correspondiente en el Acta de Aprobación del manual de la Dependencia, previa revisión y conformidad de los aspectos legales del mismo.
- 4.5 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe emitir opiniones legales apegadas a las Leyes, Normas y Reglamentos de acuerdo a cada caso en particular.
- 4.6 La Coordinación General de 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.
- 4.7 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe recomendar a las Autoridades Rectorales y al Consejo Universitario de la forma de redactar las providencias universitarias, para que estas estén ajustadas a derecho.
- 4.8 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe preparar dictámenes, informes y otros documentos de carácter Legal que le sean solicitados por las autoridades de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.9 Para efectos de este procedimiento se entenderá como documento: Los manuales de las dependencias, normativas, códigos, reglamentos y como Pronunciamiento legal: todos aquellos dictámenes relacionados a casos particulares: estudiantes, docentes, trabajadores, concesionarios y otros.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 3/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.1 Recibe requerimiento de asesoría legal por parte de la dependencia y/o por parte del usuario.
- 5.2 Registra en el formulario Asignación de Actividades (CGCJ-001) la información del requerimiento recibido.
- 5.3 Entrega al Consultor Jurídico el requerimiento recibido.

**CONSULTOR JURÍDICO**

- 5.4 Recibe y revisa el requerimiento de asesoría legal.
- 5.5 Informa a la Secretaria la designación del Abogado que se encargará de atender el requerimiento recibido.

**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.6 Recibe la información por parte del Consultor Jurídico.
- 5.7 Registra en el formulario Asignación de Actividades (CGCJ-001) la información relacionada con la designación del Abogado.
- 5.8 Entrega al Abogado designado el requerimiento de la asesoría legal recibido.

**ABOGADO**

- 5.9 Recibe y revisa el requerimiento de asesoría legal.
- 5.10 Determina las actividades a realizar de conformidad al requerimiento recibido.
  - 5.10.1 **Pronunciamento legal:** Redacta el pronunciamento jurídico de conformidad a las leyes y normativas aplicables y posteriormente lo somete a la revisión del Consultor Jurídico.
  - 5.10.2 **Documento:** Verifica el cumplimiento de los aspectos legales del documento.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 4/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

- 5.10.2.1 **No cumple:** Realiza las observaciones respectivas en el documento y remite al Consulto Jurídico.
- 5.10.2.2 **Cumple:** Notifica al Consultor Jurídico la conformidad de la información contenida en el documento.

## CONSULTOR JURÍDICO

- 5.11 Recibe por parte del Abogado la conformidad u observaciones de la información contenida en el documento, o de ser el caso, el pronunciamiento legal.
- 5.12 Informa a la Secretaria que proceda a elaborar memorando o comunicación, a los fines de informar a la dependencia/ usuario, la conformidad u observación detectada y posteriormente remita el documento a través del correo institucional o, de ser el caso, el envío del pronunciamiento legal.

## SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 5.13 Recibe lineamientos por parte del Consultor Jurídico.
- 5.14 Registra en la Asignación de Actividades (CGCJ-001) la información correspondiente.
- 5.15 Elabora memorando o comunicación, con la finalidad de notificar a la dependencia/usuario, el pronunciamiento jurídico respectivo.
- 5.16 Gestiona firma y sello del memorando o, de ser el caso comunicación, por parte del Consultor Jurídico.
- 5.17 Envía el memorando o, de ser el caso comunicación, en conjunto con el documento en formato digital a la dependencia/usuario, o se ser el caso, en conjunto con el pronunciamiento legal.
- 5.18 Determina las actividades realizar de conformidad a la asesoría legal brindada
- 5.18.1 **Pronunciamiento legal:** archiva memorando o comunicación, en conjunto con el dictamen para su control interno.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 5/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

**5.18.2 Revisión de Documentos:** Registra en el Control de las Revisiones Legales de los Documentos (CGCJ-002) la información correspondiente (**Fin del procedimiento**).

**6. DEFINICIONES:**

- 6.1 Pronunciamiento legal:** Es la opinión legal emitida por la Coordinación General de Consultoría Jurídica conforme a cualquier consulta solicitada por las autoridades que forman parte de esta Casa de Estudios, basados en las normas legales que la regulan.
- 6.2 Procedimiento:** Refiere los actos administrativos que rigen los procesos internos hasta su culminación, ajustado a las normas legales que regula la materia.

**7. REFERENCIAS:**

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 7.4 Ley Orgánica de la Administración Pública
- 7.5 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.6 Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.7 Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- 7.8 Reglamento Estudiantil de la Universidad Marítima del Caribe.

**8. REGISTROS:**

- 8.1 **REG-REC-CGCJ-001:** Asignación de Actividades.
- 8.2 **REG-REC-CGCJ-002:** Control de las Revisiones Legales de los Documentos.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Asesoría y Control de las**  
**Actividades Legales**

Pág.: 6/6  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-001

## 9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Documento Inicial	23-03-2010	00
Todo el Documento	Actualización	03/11/2017	01

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES  
FORMULARIO: CGCJ-001**

**A. Objetivo:**

Registrar la información correspondiente a las solicitudes de asesoría legal, con la finalidad de llevar el control de las actividades asignadas a los abogados y de las respuestas realizadas.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° De Memorando / Oficio:** Coloque el código alfanúmero que identifica al memorando u oficio recibido.
2. **Asunto:** Coloque el asunto del memorando u oficio.
3. **Fecha:** Coloque día, mes y año del memorando u oficio.
4. **Dependencia /Usuario:** Coloque la denominación de la dependencia o de ser el caso nombre y apellido de la persona que solicita la revisión legal del documento.
5. **Fecha de Asignación:** Coloque día, mes y año en la cual se designa la responsabilidad de la revisión del documento.
6. **Abogado Responsable:** Coloque el nombre y apellido del abogado designado para revisar el documento.
7. **Estatus:** Coloque el estatus de la revisión del documento.
8. **Fecha de Culminación:** Coloque día, mes y año en el abogado designado culminó la revisión del documento.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**  
**RECTORADO**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURIDICA**

REG-REC-CGCJ- 002  
 Formulario: CGCJ-002  
 Fecha: 03/11/2017  
 Cambio: 00

**CONTROL DE LAS REVISIONES LEGALES DE LOS DOCUMENTOS**

RECTORADO	(1) DEPENDENCIA	(3) CONTRATOS	(4) REGLAMENTOS	(5) MANUALES	(6) CONVENIOS	(7) OTROS (ESPECIFIQUE)	(8) N° DE REVISIÓN	(9) FECHA DE REVISIÓN	(10) ABOGADO DESIGNADO	(11) OBSERVACIONES	(12) PROVIDENCIAS					
											1° DISCUSIÓN	FECHA	2° DISCUSIÓN	FECHA		
VICERRECTORADO ACADÉMICO	(1) DEPENDENCIA	(3) CONTRATOS	(4) REGLAMENTOS	(5) MANUALES	(6) CONVENIOS	(7) OTROS (ESPECIFIQUE)	(8) N° DE REVISIÓN	(9) FECHA DE REVISIÓN	(10) ABOGADO DESIGNADO	(11) OBSERVACIONES	(12) PROVIDENCIAS					
											1° DISCUSIÓN	FECHA	2° DISCUSIÓN	FECHA		
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	(1) DEPENDENCIA	(3) CONTRATOS	(4) REGLAMENTOS	(5) MANUALES	(6) CONVENIOS	(7) OTROS (ESPECIFIQUE)	(8) N° DE REVISIÓN	(9) FECHA DE REVISIÓN	(10) ABOGADO DESIGNADO	(11) OBSERVACIONES	(12) PROVIDENCIAS					
											1° DISCUSIÓN	FECHA	2° DISCUSIÓN	FECHA		
SECRETARÍA GENERAL	(1) DEPENDENCIA	(3) CONTRATOS	(4) REGLAMENTOS	(5) MANUALES	(6) CONVENIOS	(7) OTROS (ESPECIFIQUE)	(8) N° DE REVISIÓN	(9) FECHA DE REVISIÓN	(10) ABOGADO DESIGNADO	(11) OBSERVACIONES	(12) PROVIDENCIAS					
											1° DISCUSIÓN	FECHA	2° DISCUSIÓN	FECHA		
OTROS	(2) USUARIO	(3) CONTRATOS	(4) REGLAMENTOS	(5) MANUALES	(6) CONVENIOS	(7) OTROS (ESPECIFIQUE)	(8) N° DE REVISIÓN	(9) FECHA DE REVISIÓN	(10) ABOGADO DESIGNADO	(11) OBSERVACIONES	(12) PROVIDENCIAS					
											1° DISCUSIÓN	FECHA	2° DISCUSIÓN	FECHA		

Versión Definitiva. Impresión y control magnético de este documento se considera obligatorio.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**CONTROL DE LAS REVISIONES LEGALES DE LOS DOCUMENTOS**  
**FORMULARIO: CGCJ-002**

**A. Objetivo:**

Realizar el seguimiento tanto de las revisiones legales efectuadas a los documentos, que por su naturaleza lo requieran (ejemplo: contratos, reglamentos internos, manuales, convenios, entre otros) como de su aprobación en primera y segunda discusión del Consejo Universitario, en caso que aplique.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Dependencia:** Coloque la denominación de la dependencia que solicita la revisión legal del documento.
2. **Usuario:** Coloque el nombre y apellido de la persona o denominación del órgano colegiado, que solicita la revisión legal del documento.
3. **Contratos:** Coloque la denominación del contrato, al cual se le está realizando la revisión legal de su contenido.
4. **Reglamentos:** Coloque la denominación del reglamento, al cual se le está realizando la revisión legal de su contenido.
5. **Manuales:** Coloque la denominación del manual, al cual se le está realizando la revisión legal de su contenido.
6. **Convenios:** Coloque la denominación del convenio, al cual se le está realizando la revisión legal de su contenido.
7. **Otros (Especifique):** Coloque la denominación que identifica el documento, al cual se le está realizando la revisión legal de su contenido.
8. **N° de revisión:** Identifique el número correlativo que corresponda a la revisión legal del documento.
9. **Fecha de revisión:** Coloque el día, mes y año en el cual finalizó la revisión legal del documento.
10. **Abogado designado:** Coloque el nombre y apellido del abogado encargado de realizar la revisión legal del documento.
11. **Observaciones:** Coloque la información adicional relacionada a la revisión legal del documento (ejemplo: el documento fue devuelto a la dependencia para su corrección, el documento antes de ser sometido a la consideración del Consejo Universitario, debe ser aprobado en Consejo Académico porque la dependencia está adscrita al Vicerrectorado Académico).
12. **Providencias**
  - 1ª **Discusión:** Coloque el código alfanumérico que identifica a la providencia donde se registra la primera aprobación del documento y la fecha (día, mes y año) de dicha providencia.
  - 2ª **Discusión:** Coloque el código alfanumérico que identifica a la providencia donde se registra la segunda aprobación del documento y la fecha (día, mes y año) de dicha providencia.

Versión Definitiva. La impresión en copia manuscrita de este documento se considera "Copia No Controlada".



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE  
CONTRATOS QUE CELEBRE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
MARÍTIMA DEL CARIBE**

**(PRO-REC-CGCJ-002)**

*Versión Definitiva. La impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 1/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-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 Coordinación General de Consultoría Jurídica y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador General de Consultoría Jurídica.

**4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

4.1 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4.2 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe realizar los contratos relativos a los procesos de licitación que lleve a cabo la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4.3 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe redactar los contratos relativos a la prestación de servicios y/o obras.

4.4 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe redactar los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales que lleve a cabo la Universidad Nacional



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 2/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

Experimental Marítima del Caribe, siguiendo instrucciones de la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela.

- 4.5 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe redactar los contratos al personal docente, administrativo, y obrero.
- 4.6 La Coordinación General de 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 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 funcional y/o laboral, aplicables al personal que presta sus servicios en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.7 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe revisar constantemente las Providencias 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.
- 4.8 Las Dependencias 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.
- 4.9 Las Dependencias 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 y la disponibilidad presupuestaria en original y copia.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 3/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

- En caso de Elaboración de Contrato de Servicios: La Coordinación General de 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, dicha solicitud debe poseer anexo la disponibilidad presupuestaria en original y copia.
  - En Caso de Elaboración de Contratos por Convenios: la solicitud debe contener las siguientes especificaciones: sugerencia de cuál va ser el objeto del convenio y demás datos que se consideren importantes y revisar periódicamente los convenios elaborados.
- 4.10 Cuando la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, por decisión entre ambas partes, sea la responsable de la elaboración del convenio, la Coordinación General de Consultoría Jurídica deberá generar dos (2) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.
- 4.11 El o Los responsables del o los contrato (s), deben notificar a la Coordinación General de Consultoría Jurídica en aquellos casos en que exista un incumplimiento contractual por la otra parte.
- 4.12 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe realizar un análisis de cada contrato con las leyes existentes que están en vigencia.
- 4.13 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe velar que todas las actividades y/o funciones establecidas en los convenios se cumplan de acuerdo a lo planificado.
- 4.14 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe asesorar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en todo lo relacionado a Convenios, que permitan así, mantener continuamente contacto con otros organismos del estado.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 4/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### COORDINACION GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 5.1 Recibe memorando a través del cual se solicita la elaboración de un contrato en conjunto con la disponibilidad presupuestaria en original y copia por parte de la Dependencia Solicitante, o de ser el caso, recibe memorando y a través de correo electrónico la propuesta del contrato de Convenio por parte de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- 5.2 Verifica los recaudos para la elaboración del Contrato.
- 5.2.1 **No Cumple:** Devuelve la solicitud en conjunto con el soporte a la Dependencia Solicitante e informa la inconsistencia detectada.
- 5.2.2 **Cumple:** Firma y sella memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Dependencia Solicitante o, de ser el caso a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- 5.3 Analiza la solicitud de acuerdo a las especificaciones requeridas y en correspondencia con las leyes, normativas, reglamentos u otro documento que aplique al caso.
- 5.4 Redacta el contrato de personal (Docente, Administrativo y Obrero), de servicios o, de ser el caso ajusta la propuesta de contrato de Convenio entre Instituciones, con tantas cláusulas como sea necesario.
- 5.5 Elabora memorando con la finalidad de remitir el contrato.
- 5.6 Determina las actividades a realizar de conformidad al contrato elaborado.
- 5.6.1 **Contrato de Convenio:** Envía memorando a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales en conjunto con la propuesta del contrato para que sea revisado y analizado por las partes interesadas (**Ir al paso 5.11**).
- 5.6.2 **Contrato de personal y/o de Servicios:** Envía memorando a la Dependencia solicitante en conjunto con dos (2) ejemplares del contrato a un 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  
Coordinación General de Consultoría Jurídica  
Procedimiento Elaboración de Contratos que  
Celebre la Universidad Nacional Experimental  
Marítima del Caribe**

Pág.: 5/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- 5.7 Recibe memorando en original y copia en conjunto con dos (2) ejemplares del contrato a un mismo tenor y a un mismo efecto debidamente sellado y firmado por la Coordinación General de Consultoría Jurídica y continúa el procedimiento de contratación de personal o de servicios según sea el caso.
- 5.8 Firma y sella memorando en original y copia en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación General de Consultoría Jurídica.

**COORDINACION GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.9 Recibe por parte de la Dependencia Solicitante copia del memorando.
- 5.10 Archiva memorando para su control interno (**Fin del procedimiento**).

**COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.11 (**Viene del paso 5.6.1**) Recibe memorando en original y copia en conjunto con la propuesta del contrato de Convenio para que sea revisado y analizado por las partes interesadas.
- 5.12 Firma y sella memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 5.13 Revisa y de ser necesario, discute la propuesta del contrato de Convenio con las partes interesadas.
- 5.14 Devuelve la propuesta del contrato de Convenio a la Coordinación General de Consultoría Jurídica para la elaboración del contrato definitivo.

**COORDINACION GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.15 Recibe por parte de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales copia del memorando y archiva para su control interno.
- 5.16 Recibe y revisa la propuesta del contrato de convenio.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 6/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

- 5.16.1 **Tiene modificaciones:** Realiza las correcciones en el contrato de Convenio de conformidad a las observaciones realizadas por las partes interesadas.
- 5.16.2 **No tiene modificaciones:** Elabora el contrato de Convenio definitivo.
- 5.17 Genera dos (2) ejemplares del contrato de Convenio de un mismo tenor y a un solo efecto.
- 5.18 Sella y visa casa página del contrato de Convenio.
- 5.19 Elabora memorando con la finalidad de remitir el contrato de Convenio definitivo.
- 5.20 Entrega a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales memorando en conjunto con los dos (2) ejemplares del contrato de Convenio, a fin que dicha dependencia continúe el procedimiento para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales.
- 5.21 Recibe copia del memorando firmada y sellada en señal de haber recibido el contrato de Convenio y archiva para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

**6. DEFINICIONES:**

- 6.1 **Contrato:** Es el acuerdo legal manifestado entre las partes que se obligan para un mismo fin, bajo una relación de dependencia y subordinación.
- 6.2 **Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo de voluntades sobre temas de interés común.

**7. REFERENCIAS**

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- 7.4 Ley Orgánica de la Administración Pública
- 7.5 Ley Del Estatuto de la Función Pública.
- 7.6 Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.7 Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación General de Consultoría Jurídica**  
**Procedimiento Elaboración de Contratos que**  
**Celebre la Universidad Nacional Experimental**  
**Marítima del Caribe**

Pág.: 7/7  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-002

**8. REGISTROS:**

N/A

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	23-03-2010	00
N/A	Actualización	03/11/2017	01

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**PROCEDIMIENTO REPRESENTAR A LA  
UNIVERSIDAD ANTE LOS ORGANISMOS  
JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVOS**

**(PRO-REC-CGCJ-003)**

*Versión Definitiva. La impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"*



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

Pág.: 1/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-003

**1. PROPÓSITO:**

Establecer 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 Coordinación General de Consultoría Jurídica y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Coordinador General de Consultoría Jurídica.

**4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulen las actividades que lleva a cabo la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.2 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe defender por todos los medios legales a su disposición de diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales administrativos intentados contra la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.3 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe analizar los requerimientos de la solicitud, para preparar el caso en defensa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



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

Pág.: 2/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-003

- 4.4 La Coordinación General de 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.
- 4.5 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe hacer seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en donde intervenga la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.6 La Coordinación General de Consultoría Jurídica debe instruir los procedimientos disciplinarios al personal docente, administrativo, obrero y estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que le sean encomendados por el Consejo Universitario y que este le delegue su instrucción.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.1 Recibe Notificación en original y copia, por parte de Organismos Judiciales y/o Administrativos, para la comparecencia de un representante jurídico de la Universidad ante el organismo competente, o de ser el caso, recibe memorando en original y copia, por parte de la Dependencia de la UMC, a través del cual solicita los servicios de la Coordinación General de Consultoría Jurídica para la defensa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2 Firma y sella en señal de recibido la notificación, o de ser el caso el memorando, y devuelve copia.



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

Pág.: 3/4  
Fecha: 03/11/2017  
Cambio: 01  
PRO-REC-CGCJ-003

5.3 Analiza la solicitud en conjunto con las especificaciones, este análisis se lleva a cabo en correspondencia con las leyes que aplican para interponer la defensa del caso que se haya solicitado.

5.3.1 **Externo:** La Coordinación General de Consultoría Jurídica elabora la defensa y se compila todos los recaudos para acudir en defensa de los intereses de la Institución.

5.3.2 **Interno:** Notifica a los involucrados en conflicto que asistan a la Consultoría Jurídica, con la finalidad de dirimir las controversias y llegar a un acuerdo.

5.3.2.1 **Existe acuerdo:** Elabora minuta en la cual se aclara la situación y solicita que las partes en conflicto que suscriban la misma (**Ir al paso 5.5**).

5.3.2.2 **No existe acuerdo:** Elabora informe de la situación destacando las acciones a seguir y posteriormente lo remite a la Coordinación General de Recursos Humanos.

5.4 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.

5.5 (**Viene de los pasos 5.4 y 5.3.2.1**) Archiva toda la documentación que del caso se genere, para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

## **6. DEFINICIONES:**

6.1 **Contrato:** Es el acuerdo legal manifestado entre las partes que se obligan para un mismo fin, bajo una relación de dependencia y subordinación.

6.2 **Organismos Administrativos:** Son los entes involucrados en los procesos administrativos que forman parte de apoyo en decisiones relacionadas en materia de personal, de servicios y otros, tales como Inspectoría del Trabajo, Compañías de



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

Pág.: 4/4  
 Fecha: 03/11/2017  
 Cambio: 01  
 PRO-REC-CGCJ-003

seguros, y otros entes de la administración pública inherentes al requerimiento solicitado.

**6.3 Organismos Jurisdiccionales:** Son los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela, por ante el cual se interponen recursos inherentes a las acciones de carácter de personal, contractual y / u otros en defensa de los intereses de la UMC.

## 7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.4 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.5 Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.6 Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras y su Reglamento.
- 7.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.8 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.9 Reglamento Estudiantil.

## 8. REGISTROS:

N/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
N/A	Actualización	03/11/2017	01