	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE JURÍDICO	CÓDIGO:	MN-GH-017
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : RECURSOS HUMANOS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Asistente Jurídico
Proceso al que pertenece:	Jurídico
Reporta a:	Abogado Jurídico Senior y Abogado Jurídico Junior
Solicita reporte a:	Motorista

1. OBJETIVO


Brindar apoyo y soporte al proceso jurídico en todas las actividades a realizar.

2. ALCANCE


Este manual de funciones aplica para las actividades a realizar por parte del Asistente Jurídico.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir y dar contestación a los reclamos que realicen los usuarios por la pérdida de equipajes.
- Recibir por parte de los motoristas los descargos por accidentes de tránsito.
- Recopilar toda la documentación que tiene que ver con el vehículo, con el conductor y el informe de tránsito para soportar el aviso de siniestro.
- Alimentar el programa de fondo de accidentes para llevar una estadística de todos los accidentes ocurridos en el año.
- Realizar semanal y mensualmente informe de todos los accidentes de tránsito.
- Manejar el archivo de toda la documentación y correspondencia del departamento y las carpetas de los buses.
- Presentar a la Gerencia General informe de los accidentes de tránsito que se presentan, definiendo responsabilidades y situación especial del motorista, mediante la participación en el Comité semanal de Seguridad Vial.
- Servir de guía en los procedimientos y reclamaciones que se presentan por pérdida de equipaje.
- Realizar las cuentas de cobro de los abogados y entregar a contabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE JURÍDICO	CÓDIGO:	MN-GH-017
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : RECURSOS HUMANOS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Realizar poderes para abogados notificación, audiencias de conciliación, y para sacar vehículos de patios.
- Realizar informe de Nodum para radicar valor de daños por accidente.
- Realizar formato G1 para Gerente General
- Manejar control de gastos
- Realizar control de pérdidas y olvidos de usuarios del servicio.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
 - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
 - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje.

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE JURÍDICO	CÓDIGO:	MN-GH-017
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : RECURSOS HUMANOS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Estudiante de derecho
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	I. Sin experiencia.
AUTORIDAD	Económica: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipos: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, máquinas y/o equipos.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, Biomecánico, Físico, Tránsito, Público, Locativo.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Julián Bermúdez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Jurídico	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa