	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEPENDIENTE JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-018
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : JURIDICO</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Dependiente Jurídico
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Abogado Jurídico Senior y Abogado Jurídico Junior
<b>Solicita reporte a:</b>	Motorista

## 1. OBJETIVO


Efectuar apoyo en todas las actividades a desarrollar en el proceso jurídico, a los abogados de la Empresa que se encuentran en las distintas ciudades y departamentos del País.

## 2. ALCANCE




Este manual de funciones aplica para definir las actividades de apoyo que brinda el dependiente jurídico.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Efectuar apoyo en todo a lo que derecho se refiere, a los abogados de la Empresa que se encuentran en las distintas ciudades y departamentos del País, tales como: Valle del Cauca, Zona Eje Cafetero (Risaralda, Quindío y Caldas), Cundinamarca, Tolima y Antioquia.
- Recibir, revisar y/o hacer todas las reclamaciones que se deriven de los accidentes de tránsito, sea por daños, lesiones, deducible y/o muerte.
- Contestar oficios y solicitudes emitidas por usuarios y/o autoridades de inspección y control
- Enviar dichos reclamos a la compañía de seguros que corresponda y hacer seguimiento de la misma hasta que se logre la indemnización.
- Llevar control y hacer seguimiento de las investigaciones por infracciones de tránsito que cursan en la Superintendencia de Puertos y Transportes.
- Llevar control y hacer seguimiento de las reclamaciones y/o procesos delicados que estén pendientes de indemnizar por la compañía de seguros.
- Realizar llamamientos en garantía y denuncia del pleito, cuando a ellos haya lugar en los procesos civiles y penales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEPENDIENTE JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-018
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : JURIDICO</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Revisar los traslados de las demandas con el fin de evaluar los mecanismos de defensa en contra de las pretensiones y posibles excepciones que puedan presentarse.
- Revisar los informes que semestralmente envíen los abogados de la Empresa, acerca del estado actual de los procesos judiciales.
- Revisar los estados judiciales.
- Manejar el archivo tanto de los procesos judiciales, como de los informes realizados por los abogados de la empresa.
- Elaborar los poderes respectivos cuando lleguen notificaciones de demandas de las distintas ciudades del País.
- Preparar la presentación de demandas que la Empresa intente contra terceros.
- Elaborar los contratos requeridos por la Empresa para la posterior revisión de los abogados.
- Revisar mensualmente las infracciones de tránsito en las que incurren los conductores de la empresa y dichos comparendos reportarlos en el Sistema Nacional de Supervisión al Transporte (VIGIA) y en NODUM.
- **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.

  	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEPENDIENTE JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-018
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : JURIDICO</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- ✓ 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.

<b>REQUERIMIENTOS DE PERFIL</b>	
<b>EDUCACION</b>	Estudiante de últimos semestres de Derecho.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> 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><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	I. Sin experiencia.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económica:</b> I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipos:</b> II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, máquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> I. No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, Biomecánico, Físico, Tránsito, Público, Locativo.

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