	<b>MANUAL DE FUNCIONES ABOGADO JURIDICO SENIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-015
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : JURIDICO</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Abogado Jurídico Senior
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Jefe Jurídico, Gerente General y Gerente Financiero
<b>Solicita reporte a:</b>	Abogado Jurídico Junior y Asistente Jurídico

## 1. OBJETIVO


Coordinar, dirigir y supervisar la solución de problemas legales y/o jurídicos, realizando seguimiento a todas las actividades reglamentarias que se presenten en la empresa.

## 2. ALCANCE

Este manual de funciones aplica para las actividades a realizar por parte del Abogado Senior del departamento jurídico.


## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Notificarse de todas las demandas civiles que se inician contra la empresa.
- Presentar las contestaciones, efectuar los llamamientos en garantía y en general ejercer la defensa de todas las sociedades del grupo en procesos civiles al igual que cuando se inician contra el afiliado o el conductor.
- Iniciar todas las acciones legales que requiera la empresa, como derechos de petición, tutelas, etc.
- Promover junto con la compañía de seguros formula de arreglo y solución a los procesos jurídicos.
- Verificar y supervisar los estados todos los días de la zona y programar las actuaciones y diligencias que se notifiquen
- Asistir a las audiencias judiciales que se programen dentro de los procesos asignados.
- Presentar a la gerencia un informe de los accidentes de tránsito que se presentan a

	<b>MANUAL DE FUNCIONES ABOGADO JURIDICO SENIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-015
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : JURIDICO</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

diario definiendo responsabilidades y situación especial del motorista.

- Supervisar y revisar los procesos de reintegro de los motoristas y emitir un concepto frente a los accidentes acumulados en su hoja de vida para ser presentado a la gerencia.
- Revisar todos los contratos de la empresa en materia comercial y civil, efectuar recomendaciones, observaciones, y en general conceptualizar sobre su aprobación.
- Asesorar y apoyar los trámites que en materia de sociedades que realiza la empresa o empresas del grupo.
- Servir de guía en los procedimientos y procesos que se puedan presentar e pérdida de equipaje
- Presentar informe de todos los procesos a cargo actualizado cada 03 meses
- Presentar las demandas ejecutivas que requiera el grupo de empresas
- Presentar a gerencia las solicitudes de indemnización por pérdida de equipaje para la autorización de pago.
- **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 ABOGADO JURIDICO SENIOR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-015
		<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.

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
<b>EDUCACION</b>	Profesional en Derecho especialista en derecho comercial o penal.
<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>	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económica:</b> III. Toma decisiones que afectan de manera directa 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> III. Coordina y supervisa el trabajo de hasta 10 personas.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, Biomecánico, Físico, Tránsito, Público, Locativo.

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