DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE LEGALES

MOF - GAD - 020
Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	**Romina Ramirez** Jefe Administrativo	**Rodrigo Galeano** Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Formación y Experiencia.
Fecha de vigencia:	20 / 01 / 2025

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.
Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.
El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Legales-Administrativa.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Legales.
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Administrativo.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe Administrativo, Jefe de Cobranzas, Jefe de Créditos.
RELACIÓN INFERIOR:	Jefe de Escrituraciones, Auxiliar de Legales.
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Escrituraciones.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Título Universitario de la carrera de Derecho.	• No aplica.
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 5 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.	• Experiencia de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimiento de leyes y regulaciones.
- Capacidad de pensamiento estratégico.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de análisis.
- Buena comunicación y elocuencia.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Atención al detalle.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	**Permanentemente**
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	**Permanentemente**
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	**Permanentemente**
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	**En cada caso**
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	**En cada caso**
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	**En cada caso**
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	**En cada caso**
NRO.	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
8.	Tomar conocimiento del plan de trabajo del área a través de su superior y determinar con el mismo las metas y los resultados a obtener.	**Semestralmente**
9.	Desarrollar y verificar planes de trabajo con indicaciones de gestión, verificar las mediciones de los indicadores y sus resultados.	**Semestral y mensualmente**
10.	Gestionar la inscripción en el registro público de las inhibiciones realizadas.	**En cada caso**
11.	Realizar el seguimiento de los juicios ejecutivos, obligación de hacer escritura pública, sucesorios y otros relacionados a procesos legales de la empresa.	**Permanentemente**
12.	Verificar las facturas de pago a proveedores (escribanos, abogados, oficiales de justicia, Courier, etc.)	**En cada caso**
13.	Realizar el seguimiento de casos externos, expedirse ante denuncias o reclamos remitidos a la empresa de entidades públicas y privadas.	**En cada caso**
14.	Realizar el seguimiento de las gestiones y los tramites de las verificaciones a realizarse en la Planta Verificadora.	**Permanentemente**
15.	Verificar las documentaciones recopiladas necesarias para proceder a la verificación de las unidades correspondientes.	**En cada caso**
16.	Realizar el seguimiento de las tareas asignadas a los colaboradores a su cargo.	**Permanentemente**
17.	Evaluar a los colaboradores a su cargo, de acuerdo con las políticas y sistema de evaluación vigentes.	**Semestralmente**
18.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	**En cada caso**