

Gerencia Administrativa	Manual de Organización y Funciones			DE LA SOBERA
	Código: MOF - GAD - 025	Fecha de aprobación: 22 / 08 / 2024	Versión: 00	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE LEGALES

MOF - GAD - 025
Versión: 00

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

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	22 / 08 / 2024

Gerencia Administrativa	DELA50BERA		
	Manual de Organización y Funciones		
	Auxiliar de Legales		
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 025

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.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Legales.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Legales.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auxiliar de Escrituraciones.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Legales.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	• Egresado o cursando los últimos años de la carrera de Derecho. • Estudiante universitario de la carrera de Derecho.	• Experiencia general de 2 años o más. • Experiencia específica en cargos similares de 1 año o más.
EXPERIENCIA:		• Experiencia general de 1 año.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
- Conocimientos de herramientas informáticas. - Conocimientos de fundamentos jurídicos. - Conocimientos de redacción jurídica. - Conocimientos en terminología legal. - Conocimientos de procedimientos judiciales.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
- Atención al detalle. - Organización. - Responsabilidad y fiabilidad. - Habilidad de resolución de problemas.	

Elaborado por: Jadyí Duarte	Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 08 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------

- Confidencialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Adaptabilidad.
- Proactividad.

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).	Permanente	Permanente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanente	Permanente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanente	Permanente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso	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	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	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	En cada caso
Nro.	FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
8.	Manejo, organización, correcto archivo e inventario de documentos legales relacionados con la compra, venta, y registro de vehículos y maquinarias, así como de los casos judiciales en proceso y finalizados, garantizando que toda la documentación este correcta y completa para evitar problemas legales.	Permanente	Permanente
9.	Revisión de contratos de compraventa, arrendamiento y financiación de automóviles y maquinarias asegurando que los contratos cumplan con las normativas legales y protejan los intereses de las partes involucradas.	En cada caso	En cada caso
10.	Apoyo en la preparación de documentos para litigios relacionados con disputas sobre vehículos o maquinarias, como defectos o incumplimientos contractuales para facilitar la preparación efectiva de casos y la presentación de pruebas.	En cada caso	En cada caso
11.	Seguimiento continuo de los casos en litigio según la instancia en la que se encuentre, apoyo en el seguimiento de casos externos y sumarios para expedirse ante denuncias o reclamos remitidos a la empresa de entidades públicas y privadas.	Perídicamente	Perídicamente
12.	Monitoreo y aseguramiento de que todas las operaciones y transacciones cumplan con las leyes y regulaciones específicas del sector de automóviles y maquinarias, minimizando riesgos legales y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	Permanente	Permanente

Elaborado por: Jadyi Duarte	Verificado por: Romina Ramirez	Fecha de vigencia: 22 / 08 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------

13.	Investigación sobre casos legales relevantes, normativas y regulaciones específicas del sector automotriz y maquinarias, proporcionando información crucial para la toma de decisiones y la resolución de problemas legales.	En cada caso
14.	Elaboración de informes sobre la situación legal de vehículos o maquinarias, incluyendo verificaciones de antecedentes y estados de propiedad, ofreciendo una visión clara y detallada sobre el estado legal de los activos.	En cada caso
15.	Interactuar de forma directa con los clientes para la redacción y/o corrección de acuerdos de pago.	En cada caso
16.	Coordinar los pagos a proveedores, incluyendo oficiales de justicia, estudios jurídicos y otros colaboradores externos.	En cada caso
17.	Gestionar la tramitación y ejecución de mandamientos para el secuestro de vehículos y maquinarias.	En cada caso
18.	Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por su superior y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	En cada caso

Gerencia Administrativa	DELA50BERA		
	Manual de Organización y Funciones	Auxiliar de Legales	Versión: 00
	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024		Código: MOF - GAD - 025