

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE LEGAL	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : GERENTE LEGAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Asistente Legales.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar al Gerente General apoyo legal, manteniendo las reservas del caso con información veraz y concreta.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de carácter Jurídico - Legal de la Empresa.
2. Asesorar a la Alta Dirección y Gerentes de la Empresa en asuntos jurídicos y Administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite, en aspectos de su competencia.
3. Informar, opinar y absolver, las consultas formuladas por las diversas Áreas de la Empresa en materia legal o canalizar las mismas con otros Abogados del Departamento Legal.
4. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
5. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
6. Informar sobre los avances y resultados de los expedientes judiciales o administrativos en giro.
7. Dirigir y supervisar la defensa de los intereses de la empresa si fuera emplazada en el desarrollo de su actividad.
8. Emitir opinión sobre normas legales, proyectos de ley, informes, estudios, investigaciones y otros.
9. Interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios, contratos y otros documentos relevantes.

10. Dirigir las reuniones del Departamento Legal que se realizan los días sábados, dando instrucciones procesales, proponiendo alternativas de solución a problemas legales y organizando a los Abogados en grupos de trabajo o investigación, cuando corresponda.
11. Promover el desarrollo académico de los Abogados de la Empresa, así como la asistencia a conferencias y seminarios.
12. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del Departamento Legal, detectando los errores y ejecutando las medidas correctivas que sean necesarias.
13. Integrar grupos técnicos conformados por Ejecutivos de la Empresa, para atender asuntos de trabajo especializado.
14. Evaluar cuando considere conveniente, las normas y procedimientos internos de la empresa, proponiendo las medidas que contribuyan a optimizarlos y perfeccionarlos.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.