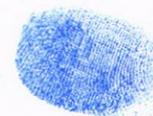


23/07/2013	ASISTENTE LEGAL	Nicaragua
------------	-----------------	-----------

10. Llevar la caja chica del Departamento Legal cuando fuese asignada y rendir cuenta de ella.
11. Llevar y Actualizar expedientes de importaciones y exportaciones.
12. Actualizar expediente de productos importados.
13. Otras funciones que encomiende el jefe inmediato o la Coordinadora.
14. Informar al jefe inmediato y a la Coordinadora de las gestiones del día.
15. Retirar del Registro Público Certificaciones e Inscripciones.
16. Organizar y llevar eficientemente los archivos del Departamento Legal con el inventario de cada uno de los documentos de forma escrita y digital.
17. Otras funciones acordes con el cargo que le sean encomendadas propias del Departamento legal.

[Handwritten signature]



23/07/2013	ASISTENTE LEGAL	Nicaragua
------------	-----------------	-----------

I. **Silvia Georgina Bendaña García:** **TITULO DEL CARGO** : Asistente Legal

II. **UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Dto. Legal

III. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

a. Atiende y Reporta a : Lic. Luis Bravo H. (Gerente General)
 Dr. Eduardo Molina (Jefe Inmediato)
 Lic. Arlen López Algaba (Coordinadora)

b. Supervisa a : No ejerce supervisión.

IV. **OBJETIVO DEL PUESTO**

Prestar sus servicios como Abogada y Notaria en los negocios de El Empleador; apoyar, asistir y colaborar en los requerimientos hechos al Departamento Legal de El Empleador; incluyendo el uso de su Protocolo de Notaria para la autorización de los documentos públicos que necesite El Empleador; elaborar documentos legales y administrativos, hacer gestiones negociaciones llevar las causas judiciales y administrativas que se le encomienden; ostentar Poderes Generales Judiciales y Especiales de El Empleador que se le otorguen; realizando su trabajo con la diligencia y confidencialidad debida

V. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar y revisar correos, correspondientes. Despacho diario con jefe inmediato o la Coordinadora para programación de agenda del día.
2. Informar al jefe inmediato o a la Coordinadora el estatus de las áreas encomendadas, avances notificaciones del día anterior.
3. Dar seguimiento con el agente aduanero a las importaciones en tránsito. Asistir a exámenes previos, inspecciones y revisiones de mercadería, retirar la mercadería de aduanas, entregar mercadería a Almacén central.
4. Dirigir y llegar las causas judiciales, administrativas y aduaneras que se le encomienden.
5. Autorizar en su Protocolo los documentos públicos que fuesen necesarios.
6. Registrar marcas y patentes.
7. Presentar escritos en ORDICE.
8. Ejecutar los trámites administrativos que se le encomienden.
9. Autenticar notoriamente documentos.

Dto. Legal	FECHA DE VIGENCIA 23/07/2013
------------	---------------------------------