

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Mtra María López Alvarado con numero de NI 401-040479-0001F

asignado al area / sala / negocio Oficina Legal con Razón Social: SLP

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Asesora legal

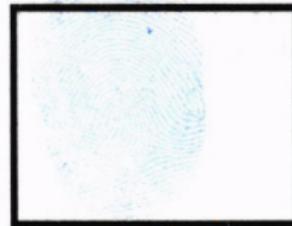
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

04 / 02 / 17

Fecha de Recepcion

10:00 am

Firma del trabajador



Huella Digital

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : Asesora Legal

II UBICACIÓN DEL CARGO : Área Legal

### III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Presidencia General  
Gerencia General

Supervisa : Asistente Legal

### IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar , analizar y atender los requerimientos legales Presidencia y Gerencia General las diferentes salas , rubros de negocios y áreas administrativas para el buen desarrollo de sus Actividades , vigilando , controlando y aplicando las medidas necesarias de acuerdo a la legislación vigente que regulan los giros comerciales de la Empresa.

### V FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Revisar correos, página Salones Network para conocer de los requerimientos de las diferentes aéreas , rubros de negocios y Salas..
- 2.- Informar a la Presidencia y Gerencia General los requerimientos hechos al área y sus avances , así como recibir orientaciones del mismo.
- 3.- Asesorar y dar seguimiento a los requerimientos legales de cada área o sala hasta su conclusión.
- 4.- Atender a propietarios de locales por canon de arriendo o revisión de términos de contratos de arriendos.
- 5.- Revisar , estudiar y sugerir modificaciones en los contratos y documentos que requiera la Empresa , dándoles conformidad desde el punto de vista legal, los que deber ser presentados a Presidencia y Gerencia General para su aprobación y firma.
- 6.- Coordinar y supervisar las asesorías con los consultores externos
- 7.- Atender requerimientos de Abogados supervisores de Perú
- 8.- Otras funciones que encomiende Presidencia y Gerencia General

04/02/17  
10:00 am

Alm. Paría Lopez Algora  
4014 0404797 0017



- 9.- Atender , coordinar importaciones y exportaciones.
  - 10.- Atender casos judiciales , requerimientos extrajudiciales , denuncias , inspecciones ministeriales.
  11. Elaboración de Actas de Juntas Directivas de Sociedades del Sr. FRG.
  - 12.- Proceso de inscripción de Registros Sanitarios para productos importados del Supermercado Economarket.
- FUNCIONES GENERALES:
- 13.- Presentar reclamos ante ENITEL, ENACAL , UNION FENOSA por servicios públicos de salas , rubros de negocios y oficina central.
  - 14.- Tramitar Residencias a personal extranjero destacado para supervisión en Nicaragua.
  - 15.- Visitas a salas para supervisión de Permisos en Salas y caja cabina
  - 16.- Visitas a Sala por inspecciones integrales de las diferentes instituciones y ministerios que regulan las actividades de casino y venta de licor.
  - 17.- Coordinar inspecciones a salas para efectos de renovación de permisos de funcionamiento.
  - 18.- Renovación de permisos y licencias de funcionamiento de Salas.
  - 19.- Tramites en Registros Públicos : Inscripción de poderes, revocaciones de poderes certificaciones , otros.
  - 20.- Registrar y matricular por primera vez ante la Alcaldía Municipal en caso de apertura de locales.
  - 21.- Dar seguimiento a los pagos de impuestos municipales de Rótulos , Derechos de Vías , Cunetas, IBI, realizados por el Dpto. de Contabilidad
  - 22.- Tramitar permisos de introducción de máquinas (importación ) ante la Policía Nacional.

04/02/17  
10:00 am

Alen Parra Lopez Rivera  
401-040479-201F



- 23.- Inscripción y registro de vehículos de la Empresa ante la Dirección General de Transito de la policía Nacional.
- 24.- Coordinar con Operaciones y RRHH capacitación anual de Uso de Extintores y prevención contra incendios , impartido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos .
- 25.- Elaborar presupuestos semanal y anual de gastos , enviarlo a finanzas para su programación.
- 26.- Custodia de documentación legal de la Empresa , incluidos bienes muebles e inmuebles.
- 27.- Control y actualización de base de Datos de permisos de funcionamiento, contratos de arriendo , empresas en Nicaragua propiedad del Sr. FRG , seguros , activos de la Empresa .
- 28.- Controlara y coordinar las diferentes pólizas de seguros contratadas.
- 29.- Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades en forma constante con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.
- 30.- Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
- 31.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- 32.- Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.
- 33.- Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la Empresa, sin autorización del Jefe de Área.
- 34.- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidas por la Empresa.

04/02/17  
10:00am

Andrés Parra Lopez Ayuba  
407 040479-0001F

