

I. TITULO DEL CARGO : ABOGADO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Legal

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe Dpto. Legal

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y jurídico a través de actividades de carácter preventivo y/o de defensa a todas las áreas de la empresa. Asimismo, es responsable de analizar, interpretar, sistematizar e informar sobre disposiciones legales a ejecutivos, a fin de asegurar la legalidad de todas las actividades de la empresa durante su desarrollo.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoramiento en materia legal, judicial, jurídica, tributaria y/o laboral que la Gerencia, Jefaturas u otras empresas del Grupo le soliciten.
2. Emitir opinión y presentar alternativas de solución sobre asuntos legales especializados propios de la gestión de la empresa.
3. Efectuar diariamente el recorrido judicial, visitando los organismos públicos y privados respectivos que le hayan sido encomendados por su Jefatura superior.
4. Atender inmediatamente cualquier solicitud de los Administradores de Sala, tanto de Lima, provincias y del exterior de ser el caso, debiendo solicitar los viáticos y movilidad para dichas diligencias.
5. Autorizar cualquier denuncia que se presente en las Salas de Tragamonedas de la empresa, a las diferentes entidades del Estado de acuerdo a la Sala asignada.
6. Realizar la gestión, negociación y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos y/o proyectos que le sean asignados por la Gerencia General, ya sea ante personas naturales o instituciones públicas y privadas.
7. Efectuar todos los trámites legales necesarios para la apertura, ampliación y/o cierre de Salas Tragamonedas de la empresa.
8. Asesorar, capacitar y absolver cualquier consulta que presenten los Administradores de las Salas que le sean asignadas.
9. Proponer sanciones hacia los Administradores de Salas en caso de no demostrar conocimiento de temas legales básicos de la operatividad de la sala.
10. Formular y proponer normas internas necesarias para el ordenamiento legal de las actividades de la empresa.
11. Tener en cuenta que todo contrato elaborado, deberá ser revisado y firmado por otro abogado que pertenezca al Grupo Empresarial, para la verificación respectiva de dicho documento.
12. Asesorar e informar al Gerente General, Directorio y demás ejecutivos, sobre la aplicación y alcance de todo tipo de dispositivos relacionados con la gestión de la empresa.
13. Presentar semanalmente la Matriz Legal a la Gerencia General, resumiendo en la misma las actividades ejecutadas en sus recorridos y temas importantes de ocurrencia en las Salas.
14. Asistir a las reuniones de planificación de inauguraciones de salas a fin de informar sobre los avances de los trámites legales previos a la apertura de la Sala.
15. Capacitar al personal de la empresa (sede, salas y otras empresas del Grupo) en temas legales que le sean solicitados.
16. Recopilar, sistematizar y mantener actualizado el archivo sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas con la empresa.
17. Emitir la firma correspondiente en los documentos que haya emitido, con la aprobación del Jefe de área.

18. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados con eficiencia y oportunidad necesarias.
19. Mantener reserva a todos los procesos legales que le sean encomendados por su jefatura inmediata.
20. Revisar diariamente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia y atender los requerimientos de las áreas o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
21. Participar activamente en la página de Personas Network.
22. Mantener permanentemente comunicación con los representantes de salas del exterior, de los países asignados a su cargo, debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía skype, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General exterior.
23. Mantener su RPC encendido y operativo las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
24. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con la debida oportunidad para su evaluación y toma de decisiones.
25. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.