

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ABOGADO	
--	---	--

I TÍTULO DEL CARGO : ABOGADO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Asistente Legal Gerencia General

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 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ABOGADO	
--	---	--

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. 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 messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General exterior.
21. Mantener su RTP 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.
22. 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.
23. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico, Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ABOGADO	
--	---	--

24. Asistir a su centro laboral formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
25. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
26. Mantener en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
27. 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.
28. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
29. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
30. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
31. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.