

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE LEGAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Asistentes Legales.

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 ESPECIFICAS

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 inmediata.
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. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
6. 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.
7. 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.
8. Efectuar todos los trámites legales necesarios para la apertura, ampliación y/o cierre de Salas Tragamonedas de la Empresa.

9. Asesorar, capacitar y absolver cualquier consulta que presenten los Administradores de las Salas que le sean asignadas.
10. Supervisar el cumplimiento de los temas legales que ocurren en Sala.
11. Hacer seguimiento a los Coordinadores referente a los temas legales de las salas tragamonedas.
12. Proponer sanciones hacia los Administradores de Salas en caso de no demostrar conocimiento de temas legales básicos de la operatividad de la sala.
13. Formular y proponer normas internas necesarias para el ordenamiento legal de las actividades de la Empresa.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar semanalmente un informe a la Gerencia General, resumiendo en la misma las actividades ejecutadas en sus recorridos y temas importantes de ocurrencia en las Salas.
17. 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.
18. Capacitar al personal de la Empresa (sede, salas y otras empresas del Grupo) en temas legales que le sean solicitados.
19. Recopilar, sistematizar y mantener actualizado el archivo sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Empresa.
20. Emitir la firma correspondiente en los documentos que hayan efectuado, con la aprobación del Jefe de Área.
21. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados con eficiencia y oportunidad necesarias.
22. Mantener reserva a todos los procesos legales que le sean encomendados por su jefatura inmediata.
23. Participar activamente en la página de Personas Network.
24. 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.
25. Mantener 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.

26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. 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.