MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE LEGAL		
---	--	--

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE LEGAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Legal

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe Legal

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Dpto. Legal en lo correspondiente a trámites judiciales y administrativos en general, que deban realizarse ante organismos públicos y privados. Efectuar labores de análisis, interpretación, sistematización y elaboración de informes que le sean encomendados.

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. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network.
6. 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.
7. 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. Realizar trámites ante organismos públicos y privados que le sean delegados por el Área Legal, tales como el Ministerio de Trabajo, Ministerio del Interior, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, SUNAT, INDECOPI, Registros Públicos, Poder Judicial u alguna otra entidad.

2. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y comunicar la toma de acciones correspondientes.
3. Efectuar todos los trámites legales necesarios para la apertura, ampliación y/o cierre de las empresas pertenecientes al Grupo empresarial que le sean encomendados.
4. Colaborar con los Asesores Legales en brindar aportes para mejorar la labor de capacitación en temas legales dirigidos al personal de la empresa (sede, salas y otras empresas del Grupo), en caso le sea indicado.
5. Recopilar, sistematizar y mantener actualizado en forma permanente el archivo sobre las disposiciones legales vigentes relacionadas con la empresa.
6. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes al encargo que efectué, y que le sean solicitados con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
7. Mantener la respectiva reserva a todos los procesos legales que le sean encomendados informando a su Jefatura inmediata sobre los resultados.

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. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.