I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE LEGAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : COMERCIO EXTERIOR

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Comercio Exterior.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Iniciar, agilizar y supervisar todo trámite documentario referente a las pólizas de seguro, buscando en todo momento proteger los bienes y los intereses de la empresa y así como también apoyar las gestiones operativas involucradas en el proceso de Comercio Exterior.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar y custodiar la documentación referente a las pólizas de seguro de todas las empresas (a nivel nacional e internacional) que conforman el Consorcio Empresarial.
2. Estar pendiente de las fechas de vencimiento de las pólizas de Seguro.
3. Coordinar las renovaciones de las pólizas de seguro de todas las empresas del consorcio.
4. Solicitar a la compañía de Seguros la emisión y renovación de todas las empresas del consorcio.
5. Gestionar ante la empresa de seguros respectiva los trámites necesarios para obtener el respaldo material o económico en caso de haber ocurrido un siniestro.
6. Coordinar con todas las empresas del exterior que conforman el consorcio empresarial, el envío de la documentación referente a sus pólizas de seguro.
7. Iniciar y hacer seguimiento a las denuncias penales que se deriven de los casos de deshonestidad de los trabajadores del Consorcio Empresarial.
8. Coordinar con la compañía de seguros, la visita de los procuradores a las salas de juego, para las inspecciones correspondientes.
9. Coordinar con la Secretaria de Comercio Exterior la recepción de todo tipo de documentos referentes a pólizas de seguro y sobre la apertura de los files de importaciones.

10. Coordinar con los profesionales correspondientes, las tasaciones de los inmuebles del Consorcio Empresarial.
11. Elaborar y redactar todo tipo de documentación legal (Constitución de empresas, elaboración de actas de juntas de accionistas y actas de directorio, tramitación de solicitud de inscripción de marcas ante INDECOPI, trámites ante Registros Públicos.
12. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
13. Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.
14. 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 del área.
15. Mantener informada a su Jefatura superior en caso de presentarse cualquier ocurrencia que no le permita cumplir con el normal ejercicio de sus funciones y/o trámites que deban ser realizados, para su inmediata evaluación y toma de medidas.
16. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.