

I TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE CONTRATOS

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Recursos Humanos

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Coordinadora Legal
Encargado de la Unidad Legal Laboral

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el óptimo desarrollo de las actividades que comprende el ingreso, registro, renovación de contratos y convenio de modalidades formativas laborales del MINTRA, según le sea encomendado a fin de agilizar y facilitar la contratación del personal del Grupo empresarial brindando apoyo oportuno a la Unidad Legal Laboral.

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. 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.
4. 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
7. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. 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.
10. 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).

11. 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. Solicitar el Parte Diario de Ingresos de trabajadores a la Unidad de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal para hacer seguimiento de su firma y registro al sistema MINTRA ().
2. Ingresar y registrar los contratos de inicio y renovación de personal sujeto a modalidad al sistema de registro de contratos y convenios de modalidades formativas laborales en línea del MINTRA.
3. Presentar y registrar ante el Ministerio de Trabajo los contratos y adendas que deban ser entregadas a mesa de partes del Ministerio de Trabajo según las normativas establecidas por este organismo, inicio y renovación.
4. Ingreso de renovaciones y registros de contratos al sistema y archivo.
5. Verificar y hacer seguimiento al vencimiento al vencimiento del plazo de presentación de los contratos al MINTRA , haciéndose responsable por las consecuencias de su extemporaneidad.
6. Ejecutar la liquidación de pago de contratos de renovación.
7. Realizar el pago al Banco de la Nación correspondiente al registro de contratos en el Ministerio de Trabajo.
8. Registrar ante el Ministerio de Trabajo los contratos según las normativas establecidas por este organismo, inicio y renovación.
9. Actualizar o ingresar en la base de datos de contratos la información de cada uno de ellos, así como el número de registro entregado por el Ministerio de Trabajo.
10. Recibir, registrar y archivar documentos relacionados con la contratación de personal, con la verificación del Coordinador Legal (Contratos) y/o visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, en caso de ser necesario.
11. Mantener informado al Coordinador Legal o Jefe de área de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus funciones.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos o coordinadas con el encargado de Unidad, que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

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.