

I. TITULO DEL CARGO : ABOGADO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos

Supervisa a : Auxiliar de Contratos
Asistente Legal Laboral

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de los procesos de elaboración, registro, seguimiento, renovación y cese de los contratos del grupo empresarial, así como su actualización según los datos de los trabajadores. Coordinar con el personal de la Unidad la revisión de temas legales laborales, respuestas, comunicados al personal, inscripciones ante el Ministerio y temas contractuales para su oportuna ejecución.

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 y Salones 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. Supervisar y garantizar la actualización de los contratos del personal del Grupo empresarial en coordinación con el Auxiliar y Asistente de Contratos; verificando las firmas y huellas digitales de los trabajadores, así como del representante legal.
2. Supervisar y asegurar la presentación de todos los contratos del personal del Grupo empresarial al Ministerio de Trabajo dentro de los plazos establecidos.
3. Asegurar la entrega oportuna de la información concerniente al vencimiento de contratos del personal del Grupo, según requerimientos de su Jefe inmediato.

4. Recepcionar de la Unidad de Reclutamiento, Selección y Evaluación los files de los nuevos ingresantes para su evaluación, que deben contener: curriculum vitae documentado, copia del DNI y hoja de verificación de referencias.
5. Elaborar y registrar en el archivo sobre la información de los nuevos contratos del personal, así como su actualización y/o renovación respectiva.
6. Supervisar las funciones asignadas al Auxiliar de Contratos, asegurando el óptimo cumplimiento y facilitando el desarrollo de las mismas; informarse sobre los Partes de Ingreso diarios para absolver cualquier tipo de temas legales laborales.
7. Supervisar y coordinar con el Asistente de Contratos la revisión de temas legales laborales, evaluación de casos, sanciones, seguimiento de envío y devolución de contratos del personal, así como otros temas de carácter laboral que le sean solicitados.
8. Coordinar con el Asesor del área Legal el trámite de los documentos recepcionados del Ministerio de Trabajo, asegurando el cumplimiento de lo solicitado por este organismo.
9. Evaluar, informar y absolver consultas legales sobre contratos realizados a trabajadores y convenios de Lima y provincias, así como los formulados vía telefónica o RTP al Area de Recursos Humanos.
10. Absolver con amabilidad y coherencia las consultas que puedan presentar los administradores y personal en general respecto a contratos laborales.
11. Verificar el retorno del envío de contratos y convenios del personal que labora en el Grupo empresarial.
12. Evaluar los memorándums enviados por las Gerencias y Jefaturas de área en materia de contratos.
13. Elaborar las renovaciones de contratos al personal de todas las áreas de la organización. Asimismo, revisar, verificar y registrar dicha documentación en el Sistema de Personal.
14. Coordinar y absolver consultas de tipo legal en materia de contratos, evaluando el caso con el Área Legal de considerarse necesario.
15. Evaluar los reclamos que pudieran presentarse, verificando los contratos impresos y/o convenios vigentes del personal de Lima y Provincias.
16. Evaluar la documentación elaborada por el Auxiliar de Contratos, delegando y coordinando las tareas de apoyo diario de esta Unidad.
17. Brindar informes a la Jefatura de Recursos Humanos referente a contratos, convenios, reclamos y/o los requeridos para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos del Área.
18. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
19. Entregar al ingresante el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la empresa.

- 20. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
- 21. 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.
- 22. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
- 23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- 24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
- 25. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.