

	CONTRATO DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-08
		Versión:	01
		Fecha:	26/12/2013
		Página 1 de 2	

1 OBJETIVO

Formalizar el vínculo contractual del personal seleccionado conforme el Procedimiento de Selección de Personal.

2 ALCANCE

Este instructivo es de aplicación a todo el personal de J & V Resguardo de Lima y Provincias.

3 RESPONSABLE DE LA VIGENCIA DEL CUMPLIMIENTO

El Sub Gerente de Recursos Humanos, es responsable del cumplimiento de este procedimiento.

4 REFERENCIAS

Ninguna

5 DEFINICIONES

Contrato de Trabajo: Es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Plazo fijo: Son aquellos contratos que se dan por un periodo determinado y que se celebran en razón de las necesidades del mercado o a la mayor producción de la empresa, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va prestar o de la obra que se ha de ejecutar.

Plazo Indeterminado: El contrato indefinido es aquél que se concierta sin establecer límites de tiempo en la prestación de los servicios, en cuanto a la duración del contrato.

6 DESARROLLO

6.1 Personal Administrativos y Operativos (Vigilantes, Guardianes y Resguardos)

A continuación se detalla el siguiente instructivo:

Actividad	Descripción	Registro
Firma de contrato	El personal a ser contratado deberá proceder con el llenado de la ficha del trabajador y una vez adjuntado la documentación solicitada, firmará su respectivo contrato de trabajo en la modalidad que el empleador determine de acuerdo a sus necesidades:	Contrato a Plazo Fijo
	Plazo Fijo: Determinado para el Personal administrativo, y operativo cuya remuneración básica pactada exceda a la RMV.	Contrato Indeterminado
	El contrato será elaborado según la estructura enviada por el área de planillas, la cual se contemplará, remuneración	

 J & V RESGUARDO S.A.C.	CONTRATO DE PERSONAL	Código:	SGI-P-21-08
		Versión:	01
		Fecha:	26/12/2013
		Página 2 de 2	

	<p>básica, asignación familiar, bonificación al cargo y bonificación por movilidad.</p> <p>Plazo Indeterminado: Determinado para el Personal Liderman (supervisores, vigilantes, guardianes)</p>	
Registro al Ministerio de Trabajo	<p>Firmado el contrato por el trabajador y empleador</p> <p>a. Programa y paga a la entidad autorizada la tasa correspondiente para el registro de contrato.</p> <p>b. Registra el contrato ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) utilizando la modalidad de registro de contrato vigente.</p> <p>c. Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) otorga un plazo de 15 días para el Registro del Contrato de Trabajo. Vencido este plazo podrá registrarlo de modo extemporáneo, para cuyo efecto deberá pagar una tasa adicional.</p>	Hoja de registro ante el Ministerio de Trabajo
Renovación de Contrato	<p>En el caso del personal que cuenta con contrato a plazo fijo, para la renovación de contrato de trabajo:</p> <p>a. El área de GTH informará al Gerente o Jefe del área al cual pertenezca el trabajador a renovársele su contrato el o los contratos que están próximos a vencer.</p> <p>b. Con la aprobación de renovación de contrato, por el Gerente o Jefe, se procederá a renovar el contrato de trabajo</p> <p>De no proceder la renovación, el Gerente y/o Jefe, deberá precisar los motivos que lo justifican para iniciar el trámite de liquidación.</p> <p>Los contratos podrán ser renovados por un periodo máximo de 3 años.</p>	
Cese de personal	<p>El contrato a Plazo Indeterminado cuenta con un periodo de prueba de 6 meses, el personal que no haya pasado el periodo de prueba, siendo evaluado por la Gerencia de Operaciones (el cliente) se le cesará de manera inmediata.</p> <p>El personal que haya pasado el periodo de prueba, y realice abandono de trabajo, se le realizará el envío de una Carta Notarial, para poder realizar el respectivo cese en el sistema.</p>	