



Comunicado sobre implementación de entrega digital de documentos laborales

Por medio de la presente, es grato dirigirnos a usted a efectos de informar que la Compañía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Supremo 009-2011–TR, procederá a la implementación de la entrega digital de documentos laborales. Ello implica que a partir del mes de Febrero-Marzo de 2020, tras su aceptación expresa, la entrega de estos documentos - que se indican a continuación - se realizará a través del Portal digital de la Compañía. El trabajador deberá acceder al referido Portal mediante un enlace web que le llegará a su correo electrónico.

Los documentos laborales comprendidos, son los siguientes:

- Boletas de Pago.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Y toda documentación laboral pertinente.

La implementación será de acuerdo al siguiente detalle:

1. El trabajador deberá contar necesariamente con una cuenta de correo electrónico activa, para poder recibir el enlace web que le da el acceso a los documentos laborales. Cualquier cambio de cuenta de correo, deberá informarlo a la Compañía dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de ocurrido ello.
2. Como máximo, el cuarto día hábil después de la fecha de pago de la remuneración u otro beneficio cuyo documento laboral se encontrará disponible en el Portal de la Compañía, y que se comunicará al correo electrónico de cada trabajador suscrito. Al acceder al enlace web enviado a su correo electrónico, el trabajador encontrará adjuntos los documentos laborales, según corresponda.
3. En caso tuviera alguna consulta, observación o detectara un error, deberá comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos o acercarse dentro del término de tres (03) días hábiles al Área de Recursos Humanos correspondiente, a fin de indicarlo y procurar resolverlo directamente. En caso no se formule cuestionamiento alguno, se entenderá que se encuentra conforme con su contenido.

La implementación del procedimiento anteriormente referido tiene como finalidad el acceso a los documentos laborales, de facilitar un sistema de acreditación de envío ágil y eficiente, así como una herramienta ambientalmente responsable (al evitar la impresión innecesaria en papel). En adición a ello, dicho procedimiento permitirá tener un control inmediato de los documentos laborales.

Firmar en señal de conformidad en la parte inferior del presente.

Nombres Apellidos:
DNI:
Email:

Firma

Comunicado sobre implementación de entrega digital de documentos laborales

Por medio de la presente, es grato dirigirnos a usted a efectos de informar que la Compañía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Supremo 009-2011–TR, procederá a la implementación de la entrega digital de documentos laborales. Ello implica que a partir del mes de Febrero-Marzo de 2020, tras su aceptación expresa, la entrega de estos documentos - que se indican a continuación - se realizará a través del Portal digital de la Compañía. El trabajador deberá acceder al referido Portal mediante un enlace web que le llegará a su correo electrónico.

Los documentos laborales comprendidos, son los siguientes:

- Boletas de Pago.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Y toda documentación laboral pertinente.

La implementación será de acuerdo al siguiente detalle:

1. El trabajador deberá contar necesariamente con una cuenta de correo electrónico activa, para poder recibir el enlace web que le da el acceso a los documentos laborales. Cualquier cambio de cuenta de correo, deberá informarlo a la Compañía dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de ocurrido ello.
2. Como máximo, el cuarto día hábil después de la fecha de pago de la remuneración u otro beneficio cuyo documento laboral se encontrará disponible en el Portal de la Compañía, y que se comunicará al correo electrónico de cada trabajador suscrito. Al acceder al enlace web enviado a su correo electrónico, el trabajador encontrará adjuntos los documentos laborales, según corresponda.
3. En caso tuviera alguna consulta, observación o detectara un error, deberá comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos o acercarse dentro del término de tres (03) días hábiles al Área de Recursos Humanos correspondiente, a fin de indicarlo y procurar resolverlo directamente. En caso no se formule cuestionamiento alguno, se entenderá que se encuentra conforme con su contenido.

La implementación del procedimiento anteriormente referido tiene como finalidad el acceso a los documentos laborales, de facilitar un sistema de acreditación de envío ágil y eficiente, así como una herramienta ambientalmente responsable (al evitar la impresión innecesaria en papel). En adición a ello, dicho procedimiento permitirá tener un control inmediato de los documentos laborales.

Firmar en señal de conformidad en la parte inferior del presente.

Nombres Apellidos:
DNI:
Email:

Firma