**CARTILLA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Nos dirigimos a usted para darle la bienvenida a HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner) que es una empresa dedicada a brindar servicios y asesoría a empresas de diferentes rubros y categorías. Actualmente atendemos a nuestros socios comerciales principalmente en la tercerización especializada de Servicios Administrativos, así ofrecemos servicios como Selección y atracción del talento, Staffing, Outsourcing de planilla, Diagnóstico y mejora de clima laboral, Capacitaciones. Además nuestro staff de profesionales cuenta con vasta experiencia en Recursos Humanos, por ello trabajamos con nuestros clientes para que logren establecer relaciones con sus colaboradores basadas en la confianza y fidelidad recíproca. Así también los asesoramos en la Planificación Estratégica, acompañándolos durante todo el proceso de su desarrollo, desde la determinación de su situación actual, cómo se ven en un tiempo específico (objetivos) y diseño del plan para llegar a las metas propuestas.

**INDICACIONES GENERALES**

1. **Entrega de documentos del trabajador:**

Todo colaborador que ingrese a laborar en la empresa está en la obligación de entregar al responsable de La Gerencia de GDH de **HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner)**, con la siguiente documentación:

* Hoja de Vida actualizada y certificada
* Copia DNI,
* Información de afiliación de AFP
* Copia de DNI, si tuviera hijo(s)
* Partida de Matrimonio Original (de ser el caso)
* Declaración Jurada de Convivencia legalizada (de ser el caso)
* Certificado policial
* Certificado de antecedentes penales
* Declaración jurada de domicilio.
* Certificado de Trabajo (2 últimos empleos)
* Certificado de Estudios

1. **Gestión de Operaciones:**

Todos los procesos derivados que impliquen relación laboral con el trabajador, desde el inicio del vínculo laboral hasta el cese del trabajador, deberán tener en cuenta lo siguiente:

* **Contrato de trabajo:** Se da según el plazo determinado por la empresa, bajo un periodo de 3 meses de prueba, según lo establecido por nuestra legislación laboral.
* **Pago de Remuneraciones:** El pago de Planilla es mensual. El 30 de cada mes se realizará el abono.
* **Abono de Pago de Haberes:** La generación de la cuenta de haberes se da inmediatamente después del ingreso del colaborador. En tal sentido, el colaborador solo tiene que acercarse al Banco para activar su cuenta y solicitar su tarjeta de débito. Siempre y cuando se aperture una cuenta en el Banco Interbank.

**Indicar el banco donde desea que se realice el pago de su remuneración:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* **Entrega de Boletas de Pago:** Están disponibles para los colaboradores los primeros días de cada mes, vía electrónica a través de los correos institucionales que tendrá cada uno de los trabajadores.
* **Gratificaciones y CTS:** Estos beneficios son pagados en su oportunidad de la siguiente manera:

1. **Gratificaciones:** Al ser parte de **HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner)**, estará en Planilla del Régimen Laboral General. Se paga dentro de los primeros quince días calendarios del mes de julio (Fiestas Patrias) y diciembre (Navidad) respectivamente. La gratificación equivale al 100% del sueldo bruto del colaborador.
2. **CTS (Compensación por Tiempo de Servicio):** Es importante tener en cuenta, que la empresa le apertura otra cuenta de ahorros pero exclusivo para la CTS, estos pagos se realizan en dos periodos:

* 1er. Periodo: Noviembre a Abril (se deposita los primeros 15 días de Mayo)
* 2do. Periodo: Mayo a Octubre (Se deposita los primeros 15 días de Noviembre)

El colaborador debe elegir la entidad financiera y el tipo de moneda que desea que le depositen su CTS, de lo contrario el Empleador tiene la facultad de depositarle en el Banco que estime conveniente. La CTS equivale a un sueldo por año**.** La constancia de Depósito CTS estará a disposición del colaborador del colaborador a partir de la segunda semana del mes de mayo y noviembre respectivamente, vía electrónica a través de los correos institucionales que tendrá cada uno de los trabajadores.

**Indicar el banco donde desea que se realice el pago de su CTS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* **Pago de Liquidación de Beneficios Sociales:** Es un pago que se realiza cuando el trabajador deja de laborar, ya sea por término de contrato o renuncia voluntaria. Para hacer efectivo el pago de su liquidación, el colaborador debe acercarse a la oficina principal, de **HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner)**, para firmar el documento del respectivo cálculo además del Certificado de Trabajo y la Carta de Liberación de CTS.

1. **Jornada, Horarios de Trabajo y Tiempo de Refrigerio:**

* **Jornada:** La jornada laboral es de 48 horas semanales.
* **Horarios:** Los horarios y turnos de trabajo de Blue Partner son establecidos y modificados en función a cada caso concreto y según sus necesidades comerciales, administrativas, industriales y operativas que se ejerza en la oficina principal o, en su defecto, con nuestros socios estratégicos (debe adecuarse al horario del cliente donde es desplazado). En relación con la asistencia y puntualidad está establecido que cada colaborador deberá registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo donde preste sus servicios habituales.
* **Refrigerio:** El horario de refrigerio no puede ser menor de 45 minutos según lo establecido por el T.U.O (D.S 007-2007-TR) de la “Ley de Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo” y se adecua a lo determinado por la empresa donde laboran.

**Durante su permanencia en el lugar de trabajo, se portará de manera obligatoria el respectivo fotocheck.**

1. **Control de Asistencia y Descansos Médicos:**

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, **deberá ser comunicado de forma inmediata a la Gerencia de GDH de Blue Partner**, caso contrario se actuará de acuerdo a lo establecido por nuestras normas laborales. Queda claramente establecido que sólo se abonará la remuneración del colaborador en función a los días efectivos trabajados.

Las ausencias que sean motivadas por salud, serán justificadas por un certificado médico donde sustente el motivo de su inasistencia. Para tal efecto, el colaborador tiene la **OBLIGACIÓN** de comunicar de inmediato a su empleador (**HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner))**, a su vez, **debe presentar el descanso médico máximo 24hrs. de haberse producido la ausencia.**

1. **Consultas Laborales y Contactos:**

Si los colaboradores de la empresa desean realizar consultas respecto a temas de índole laboral o respecto a las condiciones de la relación contractual, éstas deberán ser efectuadas directamente a la Gerencia de GDH de **HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner)**. Para ello, contamos con un equipo de Profesionales para que absuelvan cualquier consulta o interrogante que crean conveniente, estos son:

* Geraldine Arango – **GDH**

Asistente Administrativa

[geraldine.arango@bluepartner.com.pe](mailto:geraldine.arango@bluepartner.com.pe)

Móvil: 955539452

* Carmen Cueva – **GDH**

Gerente de GDH

[carmen.cueva@bluepartner.com.pe](mailto:carmen.cueva@bluepartner.com.pe)

Móvil: 987 245 760

Se agradece su atención, esperando que nuestra relación laboral sea fructífera en el tiempo.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Yo…………………………………………………………………………………….. Con DNI: ……………………………

Colaborador de **HR Consultancy Partner S.A.C. (Blue Partner)** dejo constancia de haber recibido un ejemplar de esta Cartilla de Inducción de la Empresa. Por lo que me comprometo a cumplir las indicaciones.

Lima, 12 de Julio del 2021

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del colaborador