

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

A través de la presente constancia, declaro haber recibido de la Universidad Peruana Unión los siguientes documentos:

1. Boletín informativo denominado: Características de los sistemas pensionarios - sistema privado de pensiones y sistema nacional de pensiones.
2. Hoja informativa sobre bienestar y responsabilidad del trabajador.
3. Reglamento General Interno de Trabajo.
4. Reglamento de trabajo en sobretiempo.
5. Manual de Organización y Funciones.
6. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (Centros de Aplicación Productos Unión e Imprenta Unión, áreas de ornato, cafetín, servicio de alimentación, limpieza, mantenimiento e infraestructura).

Asimismo, declaro estar informado sobre mis derechos sociales y legales que me puedan corresponder durante y al término de mi relación contractual.

Firma y huella

Nombres y apellidos: _____

DNI N° _____

Fecha: _____

HOJA INFORMATIVA

BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

Apreciado amigo (a)

Te informamos a continuación los derechos y responsabilidades que tendrás frente a la Universidad Peruana Unión (UPeU):

DE TUS DERECHOS PRINCIPALES:

I.- Para recibir la asignación familiar.- (si eres padre o madre)

Presentar según corresponda en fotocopia simple:

- 1.1 Partida de nacimiento o **DNI**, del hijo menor de edad.
- 1.2 Constancia de estudios, de matrícula o certificado de notas actualizado del hijo mayor de edad, en este caso el beneficio se extenderá hasta la culminación de los estudios o hasta que cumpla los 24 años de edad.
- 1.3 Si el padre y la madre son trabajadores de la UPeU, ambos tendrán derecho al pago de esta asignación.

II.- Para el seguro de ESSALUD:

En caso de tener cónyuge e hijos, son tus derechohabientes, y tienen el derecho de atenderse en los Centros Médicos de Essalud, deberás presentar obligatoriamente según corresponda, en fotocopia simple, los siguientes documentos:

- 2.1 Partida de matrimonio civil, emitida con antigüedad no mayor a tres meses.
- 2.2 DNI del hijo menor de edad.
- 2.3 Resolución de incapacidad del hijo mayor de edad otorgado por Essalud.
- 2.4 DNI del trabajador titular.

Nota: - En caso se requiera los originales se les comunicará con anticipación.

- La atención médica de Essalud para el titular y sus derechohabientes corresponde en la dirección del domicilio que figura en el DNI.
- Si la dirección de tu DNI corresponde a provincia, acercarte a la oficina de Recursos Humanos para la asesoría respectiva.

III.- Para el pago de la compensación por tiempo de servicios (CTS), gratificación y vacaciones:

Tendrás derecho a estos pagos si cumples un mes completo de labor. La CTS se deposita en los meses de mayo y noviembre, la gratificación por fiestas patrias y navidad se abonan en los meses de julio y diciembre respectivamente. Las vacaciones se adquieren una vez cumplido un año de servicios consecutivos y haber cumplido con el récord vacacional. En caso de cese laboral por renuncia voluntaria, despido justificado, etc, antes del vencimiento del contrato se liquidarán estos beneficios de acuerdo al tiempo efectivamente laborado.

IV.- Elección de la Entidad Financiera para el depósito de la CTS:

Usted tiene el derecho de elegir la entidad financiera donde será depositada su CTS, el tipo de cuenta y moneda (soles o dólares) para esto tiene que comunicar a la UPeU (Recursos Humanos) por escrito y bajo cargo en un plazo que no excederá del 30 de abril ó 31 de octubre, según su fecha de ingreso al trabajo.

V.- Elección del Banco para el pago de su remuneración:

Usted podrá elegir donde será depositada su remuneración y tendrá un plazo de 10 días hábiles de iniciada la relación laboral, de lo contrario la UPeU podrá efectuar el depósito en cualquier empresa del sistema financiero.

Lo anterior no es aplicable a los alumnos de la UPeU.

VI.- Licencia por Paternidad.

Esta licencia remunerada (por cuatro días laborables consecutivos) se otorga en caso de alumbramiento del cónyuge del trabajador. El inicio de la licencia debe ubicarse en el período comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta. El trabajador debe comunicar a su empleador la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días naturales.

VII.- Licencia por Maternidad.

Es otorgado a la trabajadora afiliada al Seguro Social de Salud (Essalud), es decir, que se encuentren activa en la planilla de pagos.

Es percibido durante un período de 90 días consecutivos que se dividen en prenatal (45 días antes del parto) y postnatal (45 días después del parto). Esta licencia permite a las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación, gozar de un período de descanso previo al alumbramiento a fin de no arriesgar su salud ni la del concebido.

También está permitido diferir en todo o en parte el goce del descanso prenatal, en cuyo caso se acumulará al descanso posnatal. Para que esto suceda la trabajadora deberá informar a la UPeU adjuntando el informe médico respectivo, con una antelación de no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

VIII.- Prestación Económica por Lactancia.

Esta prestación es aquel monto de dinero que se entrega a las trabajadoras afiliadas al Seguro Social de Salud (Essalud), como titular o derechohabiente del cónyuge, y se otorga con ocasión del alumbramiento. Los requisitos de ambos supuestos son:

Si es Titular:

- a.- DNI.
- b.- Registrar al bebé ante la Municipalidad (acta de nacimiento) y la Reniec (DNI).
- c.- Registrar al bebé ante Essalud como derechohabiente.
- d.- DNI del menor.

Si es Derechohabiente:

- a.- DNI del titular (cónyuge) y de la madre.
- b.- Estar inscrita en Essalud como derechohabiente.
- c.- Cumplir con los puntos b), c) y d) anteriores.

IX.- Constancia de Cese, Certificado de Trabajo y Liquidación:

El trabajador recibirá de la UPeU (cuando le corresponda) la certificación de cese que le permitirá el retiro de su CTS.

También recibirá su certificado de trabajo y la liquidación de beneficios sociales (cuando le corresponda) en el área de Recursos Humanos, en el plazo de 48 horas hábiles al vencimiento de tu contrato de trabajo.

DE TUS DEBERES PRINCIPALES:

- 1.- Registrar tus datos generales y familiares en el área de sistemas de Recursos Humanos, lugar donde se registrará tu huella dactilar.
- 2.- Registrar (marcar) su ingreso al centro laboral y su salida, asimismo deberá registrar su salida y retorno del refrigerio.

- 3.- Entregar a la oficina de Recursos Humanos para efectos del pago de su remuneración el número de cuenta sueldo del banco de su preferencia o coordinar la emisión de una tarjeta de débito para el pago respectivo.
- 4.- Recabar obligatoriamente la boleta de pago de remuneraciones cada fin de mes (el plazo máximo es de tres días hábiles siguientes al mes trabajado).
- 4.- Respetar y cumplir con el contrato suscrito con la Universidad Peruana Unión.
- 5.- Respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Interno de Trabajo.
- 6.- Respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo en Sobre tiempo.
- 7.- Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en cada área de trabajo.
- 7.- Comunicar por escrito cuando decida retirarse del trabajo por motivos de índole personal u otro motivo, a efectos de no tener registrado su nombre en nuestra base de datos como despedido (a) por abandono de trabajo.
- 8.- Apersonarse a la oficina de Recursos Humanos una vez extinguido el contrato de trabajo ya sea por renuncia voluntaria, mutuo disenso, vencimiento del contrato, etc., después de 48 horas hábiles del cese, a efectos de solicitar su liquidación de beneficios sociales y la carta o constancia de cese para el retiro de la CTS; ambos casos **cuando corresponda al trabajador**.
- 9.- En caso que usted perciba remuneraciones de más de un empleador (empresa contratante) debe presentar el certificado de retenciones de quinta categoría al empleador que pague la mayor remuneración (área de contabilidad) para efectos del impuesto a la renta.
- 10.- Otros que emanen de la relación laboral.

El presente documento es de carácter informativo.