

# GUÍA del COLABORADOR



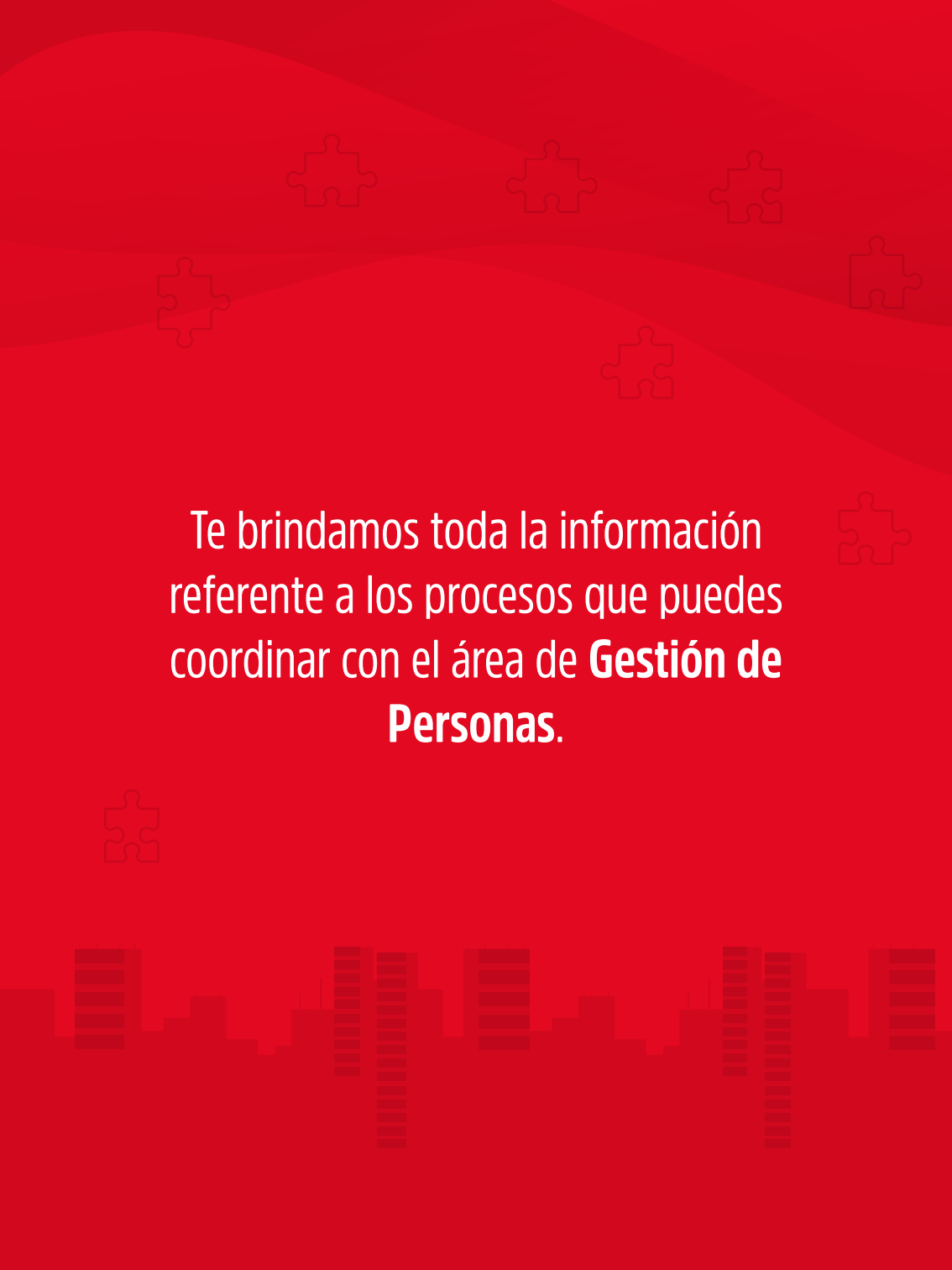
  
**Redondos**



Existimos por un **Propósito**

“**ALIMENTAMOS** a las  
familias entregando  
**LO MEJOR DE NOSOTROS.**”



The background is a solid red color. It features several white puzzle pieces scattered across the upper and middle sections. At the bottom, there is a white silhouette of a city skyline with various building shapes. The text is centered in the middle of the page.

Te brindamos toda la información  
referente a los procesos que puedes  
coordinar con el área de **Gestión de  
Personas.**

The background is a solid red color. It features several faint, white puzzle pieces scattered across the upper and middle sections. At the bottom, there is a silhouette of a city skyline with various buildings of different heights and widths. A thick white horizontal line is positioned below the main title.

# **Clima, Cultura y Relaciones Institucionales**

---





LO MEJOR DE  
***Nosotros***

Nuestra Cultura es el activo más poderoso de la organización. Vivir nuestro Propósito, Valores Organizacionales y Pilares Culturales, nos ayudan a ser una mejor empresa. Nuestro compromiso como colaboradores nos lleva a buscar la mejor versión de nosotros mismos, para asegurar la satisfacción de nuestros clientes.

**SER** Lo que nos impulsa cada día

**Propósito** Alimentamos a las familias entregando lo mejor de nosotros.

**Valores organizacionales**



**ACTUAR** ¿Qué debemos hacer? ¿Cómo lo debemos hacer?



**LOGRAR** ¿A qué aspiramos?

**Visión** Ser la empresa líder en el mercado de productos cárnicos, innovando y agregando valor a nuestros clientes y consumidores a nivel nacional e internacional.



# SER

Lo que nos impulsa cada día

## PROPÓSITO

Alimentamos a las familias entregando lo mejor de nosotros.



¿Qué significa nuestro Propósito?

Es nuestra **razón de ser** como empresa: nutrimos, cuidamos y acompañamos a las familias, con compromiso, calidad, y pasión entregando siempre lo mejor.

## VALORES ORGANIZACIONALES



PASIÓN POR  
LA EXCELENCIA



COMPROMISO



INTEGRIDAD



AMOR  
A LA PATRIA



¿Qué son nuestros Valores Organizacionales?

Nuestros **principios fundamentales** expresan **quiénes somos** y en **qué creemos**. Guían nuestros comportamientos y fortalecen nuestra cultura.



# NUESTROS VALORES ORGANIZACIONALES

Para que los valores tengan más sentido en las empresas es indispensable que sus miembros compartan significados explícitos sobre esos valores, es decir, saber para qué nos sirven, en qué deben consistir, y cómo promoverlos en el diario quehacer.

Es por ello que en Redondos, contamos con 4 Valores que inspiran nuestro actuar y son los siguientes:

## PASIÓN POR LA EXCELENCIA

**“Calidad al Nivel de Excepcionalidad”**

Todos somos responsables de ofrecer productos y servicios de calidad excepcional a cada cliente de Redondos, comprendiendo sus necesidades, usando eficientemente los recursos e impulsando la productividad con innovación, apertura al cambio y un deseo constante de superación.



## COMPROMISO

**¡Todos Somos Redondos!**

Trabajamos en equipo con lealtad, disciplina y vocación de servicio. No solo hacemos lo que debemos, sino que lo queremos hacer. Entendemos nuestras responsabilidades, tenemos las herramientas para alcanzar los objetivos, confiamos en nuestros compañeros y vemos oportunidades de desarrollo.



## INTEGRIDAD

**“Predicamos con el ejemplo”**

Nuestras decisiones y relaciones se basan en ética, respeto y honradez. Fomentamos el respeto a uno mismo y a los demás de manera responsable, directa y leal. Buscamos un desempeño intachable con congruencia y firmeza en nuestras acciones, siempre haciendo lo correcto por las razones correctas.



## AMOR A LA PATRIA

**“Unidos por el bien común”**

Buscamos una sociedad más justa, solidaria y respetuosa de su historia y recursos naturales. Promovemos el progreso de las personas y el respeto a sus instituciones, con un profundo amor por el país y el deseo de contribuir a su desarrollo.



# ACTUAR

¿Qué debemos hacer?  
¿Cómo lo debemos hacer?

¿Qué debemos hacer?

## CORREDORES ESTRATÉGICOS



¿Qué son nuestros Corredores Estratégicos?

Son factores clave de éxito que nos alinean como empresa para alcanzar nuestros objetivos, integrando la transformación digital y la sostenibilidad en todo lo que hacemos.

¿Cómo lo debemos hacer?

## PILARES CULTURALES



¿Qué son nuestros Pilares Culturales?

Son los comportamientos organizacionales, definidos por la alta gerencia, que guían nuestra forma de trabajar para alcanzar nuestras metas.



¿Qué debemos hacer?

# CORREDORES ESTRATÉGICOS

Para lograr nuestros objetivos de manera efectiva y sostenible, contamos con **cinco Factores Clave de Éxito**, también llamados **corredores estratégicos**. Sobre ello se construye nuestra gestión del día a día, guía nuestras decisiones, orienta nuestras prioridades y conecta lo que hacemos con el valor que generamos.

Además, dos grandes ejes fortalecen estos corredores: **la Transformación Digital y la Sostenibilidad**. Ambos nos permiten evolucionar como organización y prepararnos para los retos del futuro sin perder nuestra esencia.

Sostenibilidad y Transformación Digital

## Gestión de Recursos Financieros

Gestionamos nuestro presupuesto de manera eficiente para obtener los mejores resultados.

## Estrategia Comercial y Crecimiento

Velamos por la calidad y excelencia de nuestros productos y servicios en toda la cadena de valor, garantizando la confianza de nuestros clientes, así como nuestro fortalecimiento en el mercado.

## Eficiencia Operativa

Optimizamos los procesos, utilizando la menor cantidad de recursos posible sin comprometer la calidad de nuestros productos.

## Desarrollo de Personas

Creemos personal y profesionalmente para potenciar nuestros talentos y así, aportar al éxito del negocio.

## Cultura Organizacional

Ponemos el corazón en cada acción y decisión, reflejando nuestros valores de manera auténtica, logrando un impacto positivo en nuestra organización y la comunidad.

**¿Cómo lo debemos hacer?**

# PILARES CULTURALES

## Liderazgo

Inspiramos, motivamos y dirigimos nuestras acciones, orientándolas al logro de los objetivos del negocio, con un compromiso genuino con nuestro Propósito.

**¿Cómo lo demostramos?**

- Reconociendo nuestras oportunidades de desarrollo personal y profesional para gestionar nuestro crecimiento.
- Mostrando proactividad y disposición al aprendizaje constante.
- Retroalimentado de manera efectiva y constructiva para aportar a la mejora del desempeño.
- Actuando con ética, respeto y honradez, generando así, vínculos de confianza.

## Sentido de Urgencia

Actuamos con proactividad, velocidad y eficiencia, en situaciones que requieren una decisión inmediata.

**¿Cómo lo demostramos?**

- Anticipándonos a las necesidades del mercado y nuestros clientes, generando planes de acción.
- Tomando decisiones rápidas y eficaces, considerando las circunstancias y también el impacto que tendrá en nuestra área y empresa.
- Analizando las situaciones de alto impacto, brindando soluciones satisfactorias en el tiempo esperado.
- Reconociendo situaciones que requieran de una respuesta inmediata.

# Trabajo en Equipo

Superamos los objetivos y metas de la organización, trabajando con pasión y compromiso, de manera coordinada y colaborativa con los integrantes del equipo.

## ¿Cómo lo demostramos?

- Confiando en las capacidades de nuestros compañeros y teniendo claro nuestro rol dentro del equipo.
- Mostrando apertura para el intercambio de opiniones, aportando activamente con ideas y motivando al equipo.
- Retroalimentando constantemente al equipo para el óptimo entendimiento de sus objetivos.
- Basando nuestras decisiones en lo que es relevante para la empresa y logros del equipo, y no en compromisos individuales.

# Mejora Continua

Desafiamos e impulsamos mejoras para funcionar eficientemente, desarrollando opciones que generen cambios.

## ¿Cómo lo demostramos?

- Generando estrategias para responder a las nuevas necesidades de la organización. Ser reconocido como agente de cambio y mejora continua.
- Promoviendo el cambio y la mejora continua mediante la comunicación de una visión convincente e inspiradora.
- Generando nuevas ideas, que sumen al desempeño de nuestras funciones y al negocio.
- Mostrando buena disposición y apertura hacia nuevas y diferentes maneras de hacer las cosas.



# Orientación a los Resultados

Satisfacemos y superamos altas metas de desempeño y estándares de calidad, con objetivos claramente definidos y de alto impacto, en los resultados de nuestra área y la empresa.

## ¿Cómo lo demostramos?

- Asumiendo decisiones y comprometiendo recursos personales y/o materiales para mejorar los resultados y alcanzar objetivos ambiciosos de la organización
- Estableciendo metas y objetivos exigentes, mejorando el rendimiento, la eficacia o el sistema de trabajo, superando los estándares habituales.
- Orientando las acciones y esfuerzos hacia al logro de objetivos. Utiliza los recursos a su alcance para verificar resultados y alcanzar los estándares establecidos.
- Cumpliendo las funciones y tareas, identificando y/o eliminando elementos que puedan ser un obstáculo en su ejecución.



# Gestión de Procesos con Eficiencia

Generamos valor a la organización, alineados a los objetivos de negocio, gestionando con eficiencia nuestros recursos, cumpliendo los procesos normados y superando los más altos estándares de calidad.

## ¿Cómo lo demostramos?

- Entendiendo de manera integral, cómo se interrelacionan los procesos y cómo nuestras decisiones inciden en los mismos, en los colaboradores y en los resultados del negocio.
- Gestionando los procesos estratégicos a cargo, definiendo responsabilidades, sistemas de medición y recursos adecuados, para conseguir los objetivos empresariales.
- Comprendiendo los procedimientos, normas y políticas, con el objetivo de lograr un trabajo de calidad.
- Conociendo los procesos que impactan en nuestras funciones, cumpliéndolos con responsabilidad.



# LOGRAR

## ¿A qué aspiramos?



### VISIÓN



Ser la empresa líder en el mercado de productos cárnicos, innovando y agregando valor a nuestros clientes y consumidores a nivel nacional e internacional.



#### ¿Qué significa nuestra Visión?

Es el destino compartido que aspiramos: liderar con excelencia, confianza y una visión de futuro sin fronteras.



Y así construimos, cada día,  
**“Lo Mejor de Nosotros”.**

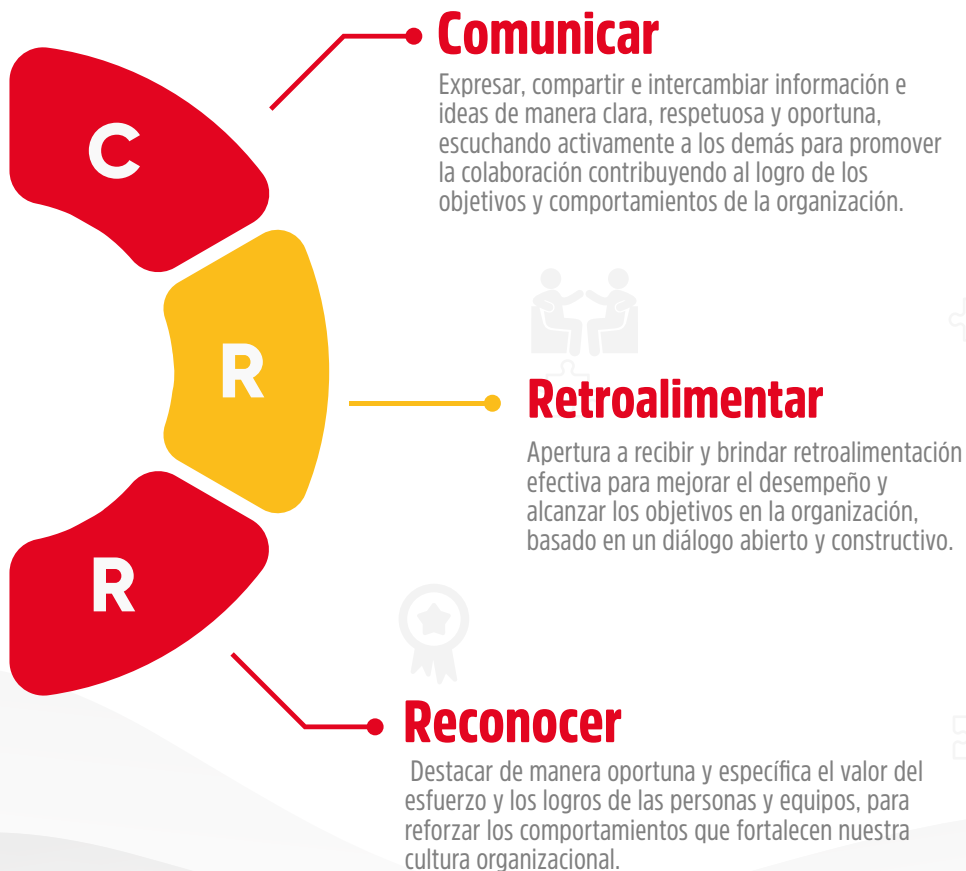




## CONOCE NUESTRO MODELO DE LIDERAZGO:

Para gestionar personas, actuamos bajo un **modelo de liderazgo** que inspira, motiva y dirige nuestras acciones hacia el logro de los objetivos del negocio, con un compromiso genuino con nuestro propósito. Nos **comunicamos**, **retroalimentamos** y **reconocemos** el esfuerzo de manera constante.

Este enfoque lo aplicamos y vivimos desde cualquier posición, promoviendo siempre el trabajo en equipo, con un espíritu de mejora continua. Nos centramos en gestionar los procesos con eficiencia y orientamos nuestro esfuerzo a obtener resultados, manteniendo un alto sentido de urgencia.



# ¿A QUIÉN PUEDO DIRIGIRME, SI TENGO ALGUNA CONSULTA O DESEO REPORTAR CASOS ANTIÉTICOS?

En Redondos, estamos “Orgullosos de Hacer lo Correcto”. La ética e integridad, forman parte de nuestros valores personales y organizacionales. Por ello, somos congruentes con nuestros principios éticos en todo momento.

Si piensas que algo va en contra de nuestro **Código de Ética e Integridad**, puedes recurrir a nuestros múltiples canales de atención.

## CANALES DE REPORTE



**En persona**



**Buzón de voz**  
0800-18-106  
219-7106



**E-mail**  
casos@canalde  
integridadredondos.com



**Correo Postal**  
Recepción de documentos  
en Av. Victor Andrés  
Belaunde 171, San Isidro



**Llamada Telefónica**  
0800-18-106  
219-7106



**Website**  
www.canalde  
integridadredondos.com

## CONOCE NUESTRO CÓMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD



- **Sergio Da Costa Burga**  
Gerente Central de Gestión de Personas
- **Juan García Blazquez**  
Subgerente de Auditoría Interna
- **Sandro Luna Bazo**  
Subgerente de Clima y Cultura
- **Silvia Urteaga Vargas**  
Subgerente de Tesorería

**Todos tus comentarios o reportes nos ayudan a seguir mejorando y crear juntos, un mejor lugar para trabajar.**

# CANALES DE COMUNICACIÓN

¡Contamos con diversos canales de COMUNICACIÓN a los cuales puedes recurrir para conocer más sobre nuestra Empresa!

## ¿Cuáles son los canales de comunicación?

Tu líder es el canal principal y más directo para conocer: noticias, logros y metas de tu área y nuestra empresa.

Además, contamos con medios físicos y virtuales como: **Redondos Digital**, mailing, murales, así como grupos cerrados en Facebook y WhatsApp.



## ¿Qué información puedo encontrar en Redondos Digital?

En nuestra plataforma [www.redondosdigital.com](http://www.redondosdigital.com) podrás tener acceso a los siguientes módulos:

- **Nuestra Cultura**
- **Redondos al Día:** nuestro boletín informativo trimestral.
- **Desarrollate:** repositorio audiovisual de nuestras capacitaciones y una biblioteca virtual.
- **Somos Redondos:** repositorio audiovisual acerca de nosotros, nuestros beneficios y más.
- **Somos Íntegros:** visualizarás nuestras políticas que nos ayudan a hacer lo correcto en todo momento.

## ¿Cómo me uno al grupo cerrado de Facebook?

Desde tu cuenta de Facebook, búscanos como **“Redondos: Lo Mejor de Nosotros”** y solicita unirse al grupo cerrado, completando las 3 preguntas del cuestionario. ¡Listo!, pronto pertenecerás a nuestra comunidad.



# CONTACTOS DEL ÁREA

Si tienes alguna duda y/o consulta sobre algún proceso del área de Clima, Cultura y RR.HH., comunícate escaneando el siguiente **código QR**:



The background is a solid yellow color with a subtle pattern of puzzle pieces scattered across it. At the bottom, there is a silhouette of a city skyline with various buildings of different heights and widths. The text 'Gestión del Talento' is centered in the middle of the page, with 'Gestión del' in a standard sans-serif font and 'Talento' in a larger, bold, italicized sans-serif font. A white horizontal line is positioned directly below the word 'Talento'.

# Gestión del ***Talento***

---

# SELECCIÓN

## ¿Cómo hago para postular a una vacante interna?

- Si quieres postular a una vacante interna, primero debes comunicárselo a tu jefe directo y solicitar su autorización. Dicha autorización debes enviarla por correo electrónico al equipo de selección, junto con tu curriculum actualizado.
- Con esa información, el equipo de selección procederá a contactarte y evaluarte como parte del proceso.
- En caso no quedes seleccionado, el equipo de selección te contactará para brindarte retroalimentación y así puedas conocer tus oportunidades de mejora.

# INDUCCIÓN

## ¿Cómo se realiza el proceso de Inducción?

La inducción se realiza durante los primeros días de tu ingreso a la empresa, ya que el objetivo es que puedas tener información general acerca de la organización:

- Nuestra historia
- Conócenos
- Seguridad y salud de personas
- Buenas prácticas de gobierno corporativo
- Nuestros beneficios.

Contamos con dos modalidades de inducción: virtual y presencial. Además, realizamos la inducción al puesto al ingresar a tu área de trabajo.

Para acceder a todos los videos de nuestra inducción corporativa, ingresa al siguiente link:

 <https://www.redondosdigital.com/somos-redondos>

También puedes hacerlo escaneando el siguiente código QR:



# FORMACIÓN

## ¿Cuáles son los programas de formación en Redondos?

Contamos con tres PROGRAMAS DE FORMACIÓN:

- **Escuela de Liderazgo:** Es una Escuela transversal a la organización y tiene como objetivo el desarrollo de las seis competencias transversales: Liderazgo, Mejora Continua, Sentido de Urgencia, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Gestión de Procesos con Eficiencia, alineadas a la Cultura Redondos.
- **Escuelas Especializadas:** Busca desarrollar y fortalecer competencias técnicas y regulatorias que nos permitan potenciar nuestra competitividad y optimizar procesos. Son cuatro Escuelas Especializadas: Escuela de Producción, Administración y Finanzas, Comercial y Gestión de Personas.
- **Plan de Formación:** Este plan se elabora de manera anual y está orientado al desarrollo de competencias técnicas específicas de las diferentes Gerencias de la organización, con el objetivo de desarrollar conocimientos y habilidades requeridos de acuerdo a las funciones que realiza el colaborador.



Asimismo, te invitamos a ingresar a nuestra página Redondos Digital: <https://www.redondosdigital.com/desarrollate-1> o escanea el siguiente código QR, y dentro del módulo **"Desarrollate"** encontrarás capacitaciones virtuales y una biblioteca con materiales de lectura y audiovisuales, que potenciarán tu desarrollo.

## ¿A qué convenios educativos puedo acceder?

Sabemos que tu formación y desarrollo profesional son muy importantes para ti. Por ello, de la mano con diversas instituciones educativas, con las que tenemos convenio, te brindamos los mejores beneficios educativos para que puedas iniciar tu crecimiento.

En el siguiente link encontrarás todos los convenios educativos que tenemos en nuestra plataforma Redondos Digital:

<https://www.redondosdigital.com/convenios-redondos> o escanea el siguiente código QR.



# CONTACTOS DEL ÁREA

Si tienes alguna duda y/o consulta sobre algún proceso del área de Gestión del Talento, comunícate escaneando el siguiente **código QR**:



The background is a solid green color with a subtle pattern of puzzle pieces scattered across it. At the bottom, there is a dark green silhouette of a city skyline with several tall buildings. The text is centered in the middle of the page.

# **Bienestar de** **Personas**



# LICENCIA POR MATERNIDAD

## ¿Qué es la licencia por maternidad?

La licencia por maternidad es un derecho garantizado del descanso pre y post natal que tiene la madre gestante.

## ¿Cómo solicito la licencia por maternidad?

A fin de brindarte los cuidados correspondientes, de manera inmediata, comunica sobre tu estado de gestación a tu jefe inmediato y al área de Bienestar de Personas. Posterior a ello, presenta tu **descanso médico de 98 días** otorgado por tu centro asistencial (EsSalud o particular) que confirme la licencia por maternidad. Finalmente, acércate con la trabajadora social de tu sede.

## ¿Si es parto múltiple, son más días de licencia?

Sí, la licencia por maternidad en caso de parto múltiple se extiende a **120 días**.



# LICENCIA DE PATERNIDAD

## ¿Qué es la licencia por paternidad?

La licencia por paternidad es un derecho que tienes al convertirte en padre.

## ¿Cómo puedo hacer para solicitar la licencia por paternidad?

Primero, debes comunicar a tu jefe inmediato y al área de Bienestar de Personas sobre el estado de gestación en el que se encuentra tu esposa o conviviente y la fecha probable del parto. La licencia otorgada es de **10 días consecutivos**.

## ¿Desde cuándo puedo hacer uso de la licencia por paternidad?

Puedes hacer uso de la licencia por paternidad desde el día del nacimiento de tu bebé o desde el día del alta del menor y de la madre.

## ¿Qué procedimiento debo realizar para que estos días sean pagados?

Primero, presenta los siguientes documentos: copia de tu DNI y certificado de nacido vivo otorgado por el Hospital o EsSalud. Luego de ello, acércate al área de Bienestar de Personas y firma el formato de licencia por paternidad, éste también debe estar firmado por tu jefe inmediato.



# LACTANCIA

## ¿Qué es la lactancia?

La lactancia es el monto en dinero que otorga EsSalud a la madre, con el objetivo de contribuir en el cuidado del recién nacido (hijo asegurado).

## ¿Qué requisitos debo cumplir para acceder a la lactancia?

Debes contar con 6 meses de trabajo en Redondos, como mínimo. Además, el menor y tú deben estar registrados en EsSalud y mantener vínculo laboral con la empresa al momento del nacimiento de tu hijo.

## ¿Cuánto es el monto que me corresponde por lactancia?

El monto correspondiente a lactancia es de **S/ 820 por hijo nacido**.

## ¿Cómo hago uso del lactario?

El lactario es para las madres lactantes. El horario de lactancia debes coordinarlo con tu jefe inmediato y corresponde a 1 hora al día.



# DESCANSO MÉDICO

## ¿Cuál es el procedimiento para comunicar mi descanso médico?

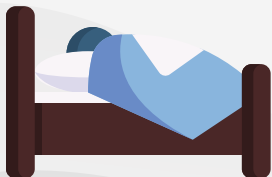
Debes entregar tu **descanso médico**, de manera inmediata al área de Bienestar de Personas y a tu jefe inmediato. Solo se considera **descanso médico** en los 2 siguientes casos:

- **Por atención en EsSalud**

Presenta tu certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT.

- **Por atención particular (centro de salud, clínica, posta u otros)**

Presenta los siguientes documentos: Certificado del Colegio Médico del Perú con el diagnóstico y el CIE.10, boleta del pago de la consulta y la receta médica.





# LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR



## ¿Cómo solicito esta licencia?

La licencia se asigna a los colaboradores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o hayan sufrido un accidente de trabajo. La licencia otorgada es de 7 días.

Debes presentar documentos médicos que acrediten el estado de tu familiar, además de documentos adicionales que sean solicitados por el área de Bienestar de Personas.

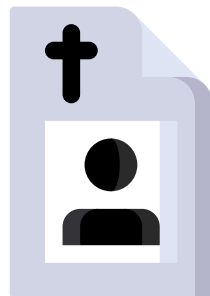
# LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

## ¿Qué es la licencia por fallecimiento de familiar directo?

La licencia se asigna a los colaboradores que hayan sufrido la pérdida de un familiar directo: cónyuge, padres, hijos o hermanos. La licencia es otorgada por 5 días.

## ¿Cómo solicito esta licencia?

Debes presentar la partida de defunción de tu familiar.





# ATENCIONES EN ESSALUD PARA EL COLABORADOR Y DERECHOHABIENTES

## ¿Cuáles son los requisitos de inscripción de hijos menores de edad?

Para inscribir a tus hijos menores de edad, presenta la copia de tu DNI y de tus hijos.

## ¿Cuáles son los requisitos de inscripción de mi conviviente?

Para inscribir a tu conviviente, presenta la copia de tu DNI y de tu conviviente. Además, entrega el registro de unión de hecho notariado.

## ¿Cuáles son los requisitos de inscripción de mi cónyuge?

Para inscribir a tu cónyuge, presenta la copia de tu DNI y de tu cónyuge. Finalmente, entrega la partida de tu matrimonio original y copia (que no sea mayor a 3 meses de antigüedad).

## ¿Cuáles son los requisitos de inscripción de madre gestante?

Para inscribir a una madre gestante, presenta la copia del DNI del titular y la madre gestante. Además, entrega el reconocimiento de paternidad notariado. Finalmente, presenta la tarjeta de control original y copia.

## ¿Cuál es el procedimiento para desafiliar a mi conviviente?

Para desafiliar a tu conviviente, presenta la Declaración Jurada de baja de derechohabientes y la copia de tu DNI.

## ¿Cuál es el procedimiento para cambio de domicilio?

El cambio de domicilio se realiza cuando ya no te encuentras viviendo en la dirección que registra tu DNI. Para ello, presenta la copia de tu DNI.

## ¿Cuál es el procedimiento de acreditación en EsSalud?

Este procedimiento se realiza cuando te encuentras registrado en EsSalud, pero no cuentas con vigencia para tu atención. Para ello, presenta tus boletas de pago de los últimos 3 meses y la copia de tu DNI.



# CONTACTOS DEL ÁREA

Si tienes alguna duda y/o consulta sobre algún proceso del área de Bienestar de Personas, comunícate escaneando el siguiente **código QR**:



The background is a solid orange color with a wavy pattern. Scattered across the upper and middle sections are several white puzzle pieces. At the bottom of the page, there is a silhouette of a city skyline with various buildings of different heights and widths.

# Administración de Personas y *Relaciones Laborales*

---

# BOLETA DE PAGO

## ¿Qué es la boleta de pago?

La boleta de pago es un documento por el cual el empleador acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Quiere decir, que la boleta de pago confirma que el trabajador ha sido remunerado por la labor que ha realizado en el mes oportuno.



## ¿Cuáles son los principales conceptos considerados en la boleta de pago?

Los principales conceptos que figuran como ingresos son: haber básico, asignación familiar, horas extras y dependiendo el periodo también figurarán gratificaciones y vacaciones.

En deducciones, encontrarás los conceptos a descontar por AFP u ONP, quincena, préstamos, impuesto a la renta y sobregiros. Adicionalmente, en aportaciones del empleador, encontrarás el pago que realiza la empresa por EsSalud, SCTR y Seguro Vida Ley.

## ¿Cuál es el medio por el que se realiza la entrega de mis boletas de pago? ¿A quién debo solicitar mis boletas de pago?

Las boletas de pago impresas te serán entregadas por el responsable de Gestión de Personas designado a tu sede o a tu jefe inmediato; en caso de estar afiliado al sistema de boletas digitales, las boletas te llegarán por correo electrónico.

# PAGO DE HABERES

## ¿Cuáles son las fechas de abono?

Los abonos se realizan dos veces al mes, la primera quincena se abona el 40% (con provisiones de retenciones judiciales y préstamos) y el último día hábil del mes el 60% de la remuneración y variables, y es aquí donde se incluyen los descuentos y las retenciones de ley (AFP, SNP, renta de quinta y retenciones judiciales).

## ¿En qué entidad financiera se realiza el pago de mis haberes?

Trabajamos con todas las entidades financieras y es a elección del colaborador decidir por cual optar.

# CONTROL DE ASISTENCIA

Todos los colaboradores deben registrar su ingreso y salida según su horario establecido, salvo cargos de dirección, confianza y/o no sujetos a fiscalización inmediata. El control se realiza a través del sistema de asistencia.

## ¿Dónde y cómo marcar asistencia?

En las puertas de entrada y salida de cada planta u oficina se encuentran relojes de marcado. Desde tu primer día de trabajo, serás enrolado para registrar tu asistencia por huella o reconocimiento facial.

## ¿Dónde puedo revisar la asistencia?

El sistema Tempus almacena las marcaciones, tardanzas y horas extras. El personal administrativo accede a la web para gestionar permisos, vacaciones y compensaciones. El personal operario lo gestiona a través de su jefe o el encargado de Gestión de Personas de tu sede.

# SCTR Y SEGURO DE VIDA LEY

## ¿Qué es el SCTR y Seguro de Vida Ley?

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR\*) es un seguro que en caso de accidente de trabajo te garantiza atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica.

Por otro lado, el Seguro de Vida Ley es un seguro que contempla coberturas en caso de muerte natural, accidental o invalidez. Ambos seguros son respaldados por una empresa aseguradora de prestigio.

## ¿A partir de cuándo tengo activo el Seguro de Vida Ley y SCTR?

Ambos seguros tendrán vigencia desde el primer día de labores.

## ¿Quiénes son los beneficiarios del Seguro de Vida Ley?

En la Declaración Jurada de beneficiarios, debes colocar a tus familiares directos (cónyuge, conviviente, hijos o padres) que serán tus beneficiarios en caso de requerir hacer uso del Seguro de Vida Ley. Esta declaración debe ser notarial.

\*En los casos que aplica de acuerdo a Ley.



# AFP - ONP

## ¿Cuáles son las diferencias entre AFP y ONP?

Cuando ingresas a trabajar por primera vez en planilla, debes elegir entre dos sistemas de pensiones:

- **Sistema Privado de Pensiones (SPP)**, administrado por entidades privadas denominadas Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- **Sistema Nacional de Pensiones (SNP)**, manejado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

La AFP se basa en el sistema de capitalización individual; es decir, tus aportes van a una cuenta a tu nombre, donde construyes tu fondo de pensiones a lo largo de los años. Este fondo se compone de tus aportes y la rentabilidad que se genera con el paso del tiempo.

Por otro lado, en la ONP aportas a un fondo común (sistema de reparto), el cual financia las pensiones de los jubilados actuales. Bajo ese principio, cuando te jubiles, la pensión que recibirás se obtendrá del fondo generado por los aportantes de ese momento.

## ¿Cuál es el monto a descontar en la planilla como aporte a mi sistema de pensiones?

El monto a descontar depende de la AFP a la que estés afiliado y la ONP varía entre el 12% y 13%.

# HORAS EXTRAS / COMPENSACIÓN



## ¿Qué son las horas extras?

Las horas extras son el tiempo que excede a la jornada de tu trabajo. Puede realizarse antes de la hora de tu ingreso o después de la hora de tu salida.

## ¿Cómo se pagan las horas extras?

Las horas extras se calculan sobre la remuneración percibida y se pagan con una sobretasa del 25% del valor hora para las dos primeras horas extras; a partir de la tercera hora en adelante con una sobretasa del 35% y con una sobretasa del 100% para los días feriados o días de descanso obligatorio.

Adicionalmente, de mediar acuerdo entre el empleador y el trabajador, el trabajo prestado en sobre tiempo podrá ser compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

# **SOBRETASA POR HORARIO NOCTURNO**

**¿A quiénes corresponde?**

La jornada de trabajo nocturno está comprendida desde las 10:00 pm. hasta las 6:00 am. El trabajador que labore dentro de este horario deberá recibir, como mínimo, la remuneración mínima vital más un adicional del 35% de esta.

## **VACACIONES**

**¿Cuántos días de vacaciones obtengo al año?**

Al cumplir un año laborando en la empresa obtienes 30 días de vacaciones.

**¿Cuántos son los días mínimos de vacaciones?**

A solicitud del trabajador y con aprobación de su jefe inmediato, el descanso vacacional podrá fraccionarse por debajo de los 30 días, hasta un mínimo de 7 días, de acuerdo con las políticas de la empresa.

**¿Cuál es el proceso para solicitar vacaciones?**

Deberás presentar tu papeleta de vacaciones a tu jefe inmediato o con la persona encargada de Gestión de Personas de tu sede.

## **INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES**

**¿Cómo es el proceso de inscripción de mi cónyuge o conviviente?**

Para inscribir a tu cónyuge ante la empresa y EsSalud debes presentar tu acta de matrimonio civil. En caso tu derechohabiente sea conviviente debes presentar el reconocimiento de unión de hecho, por resolución judicial o escritura pública.

# ASIGNACIÓN FAMILIAR

## ¿Qué es la asignación familiar?

Es un beneficio laboral que te corresponde al tener como derechohabientes hijos menores de edad o estudiantes hasta los 24 años.

## ¿Qué documentos debo presentar?

Para recibir la asignación familiar debes presentar la partida de nacimiento y/o DNI de tu menor hijo. Adicionalmente, si tu hijo es mayor de edad, pero se encuentra estudiando (estudios superiores con un tope de 6 años, es decir, hasta los 24 años), debes presentar el DNI del dependiente y una constancia de estudios actualizada o un voucher de pago del centro de estudios.

## ¿Cuánto es el monto a pagar?

El monto a percibir es el 10% de la remuneración mínima vital, actualmente es **S/ 113**. Este pago es único, independientemente de la cantidad de hijos que tengas registrados.

# COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (CTS)

## ¿Qué es la CTS?

Es un beneficio social, que consiste en dos depósitos al año y que en conjunto suman aproximadamente una remuneración. Su finalidad es protegerte ante la eventual pérdida de tu puesto de trabajo.

## ¿Cuáles son los principales conceptos considerados en mi CTS?

Al pago de tu CTS ingresan los siguientes conceptos: haber básico, asignación familiar, 1/6 de gratificación, y cualquier otro concepto remunerativo percibido por más de tres veces en el periodo de cálculo.

## ¿Qué periodos comprende el pago de mi CTS?

Los periodos son dos, el primero abarca de mayo a octubre y el segundo, de noviembre a abril.

### ¿Cuándo se realiza el abono de mi CTS?

Los abonos de tu CTS se realizan en la primera quincena de mayo y noviembre, respectivamente.

### ¿En qué entidad financiera se realizará el pago de mi CTS?

Trabajamos con todas las entidades financieras y es a elección del colaborador decidir por cual optar.

### ¿Qué procedimiento debo realizar para trasladar mi cuenta de CTS?

Para trasladar tu cuenta de CTS solicita el formato respectivo al área de Administración de Personas. Una vez que completes el formato, entrega el documento en original junto a una copia de tu DNI vigente a Administración de Personas para que realice el traslado.

Luego de 30 días comunícate con tu entidad financiera, solicita el número de cuenta que se te ha generado e infórmalo a Administración de Personas.

## LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

### ¿Qué es la liquidación de beneficios sociales?

Es el pago de todos los conceptos remunerativos y no remunerativos pendientes al finalizar la relación de trabajo.

### ¿Cuáles son los principales conceptos considerados en mi liquidación de beneficios sociales?

En tu liquidación de beneficios sociales ingresan todos los conceptos de pagos pendientes, como por ejemplo: la CTS, gratificación y vacaciones. Adicionalmente se incluyen descuentos por AFP u ONP, préstamos o sobregiros.

### ¿Cómo solicito mi liquidación de beneficios sociales?

Para solicitar tu liquidación debes comunicarte con el área de Administración de Personas al día siguiente de tu cese.



# GRATIFICACIÓN



## ¿Cuándo se realiza el pago de mi gratificación?

El pago de tu gratificación se realiza en la primera quincena de julio y diciembre, respectivamente.




## ¿Cuáles son los principales conceptos considerados que ingresan en mi gratificación?

Los principales conceptos que ingresan son los siguientes: haber básico, asignación familiar y cualquier otro concepto remunerativo recibido por tres veces o más, en el periodo de cálculo.



## ¿Qué periodos comprende el pago de mi gratificación?

Los periodos que comprenden el pago de tu gratificación se dividen en dos, el primero abarca de enero a junio y el segundo de julio a diciembre (el pago se realiza por meses y días comprendidos en las fechas indicadas).



## ¿Qué es la bonificación Ley 29351?

Esta bonificación es un porcentaje de la gratificación y depende del seguro con el que cuenta el trabajador; en caso sea EsSalud corresponde el 9% y si estás afiliado a una EPS corresponde el 6,75%.



# CONTACTOS DEL ÁREA

Si tienes alguna duda y/o consulta sobre algún proceso del área de Administración de Personas, comunícate escaneando el siguiente **código QR**:



The background features several white puzzle pieces scattered across a blue gradient. The pieces are of various shapes and sizes, some overlapping. The overall theme suggests a focus on interconnectedness and problem-solving.

# Seguridad y Salud de Personas

The bottom of the page features a dark blue silhouette of a city skyline with various buildings of different heights and widths, creating a sense of an urban environment.

# ACCIDENTES DE TRABAJO

## ¿Qué debo hacer si ocurre un accidente de trabajo?

Comunica de inmediato a tu jefe directo, quien a su vez comunicará a las áreas Bienestar de Personas y a Seguridad y Salud de Personas. El área de Seguridad y Salud de Personas activará la brigada de emergencia, haciendo uso del botiquín de primeros auxilios, los cuales encontramos en todas nuestras sedes.

Recuerda que debemos reportar todo accidente, lo hayamos sufrido nosotros, un compañero de trabajo, algún contratista o proveedor.



## EN CASOS DE INCENDIO

### ¿Qué hacer en caso de incendio?

Lo primero, siempre es mantener la calma, tratando también que las personas a nuestro alrededor la mantengan. En la medida de lo posible, debes alejar los elementos combustibles e inflamables que estén cerca al fuego, para evitar que este crezca. Recuerda que nosotros no somos bomberos y que sólo podemos combatir el amago de incendio con los equipos de emergencia correspondientes (extintores portátiles). Si este crece, evacúa y espera la llegada de una brigada especializada o los bomberos.

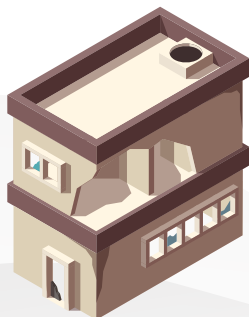


**Recuerda que debemos conocer bien la ubicación de los extintores. Es muy importante también comunicar de inmediato a los bomberos.**

## EN CASOS DE SISMO

### ¿Qué hacer en caso de un sismo?

Lo primero, siempre es mantener la calma, tratando también que las personas a nuestro alrededor la mantengan. Identifica y evacúa a través de rutas ya establecidas y señalizadas, hacia puntos de reunión seguros. Si gozas de buena salud y buen estado físico, puedes ayudar a quien lo necesite.



## ¿Qué debe contener una mochila de emergencia?

Una mochila de emergencia debe contener:

- **Artículos de higiene:** Gel anti bacterial o alcohol, papel higiénico, toallas de mano y cara y paños húmedos (opcional).
- **Botiquín de primeros auxilios:** Algodón, alcohol, vendas y termómetro (opcional).
- **Bebidas y alimentos no perecibles:** Agua embotellada, atún, comida enlatada y chocolate en barra (opcional).
- **Ropa y abrigo:** Una casaca y una o dos mantas.
- **Otros:** Una linterna y radio a pilas (opcional).



# CONTACTOS DEL ÁREA

Si tienes alguna duda y/o consulta sobre algún proceso del área de Seguridad y Salud de Personas, comunícate escaneando el siguiente **código QR**:







WWW.RECONDOS.COM.PE

Búscanos en las redes sociales como:



**Redondos: Lo Mejor de Nosotros**



**Redondos**



**Redondos**