

Obligaciones formales para la contratación de trabajadores

INFORMATIVO LABORAL N° 04

Introducción

El presente informativo detalla las principales formalidades que las empresas deben cumplir de acuerdo a ley, al contratar personal.

CONTENIDO

01

El Contrato de trabajo

02

Altas en el T-Registro

- Alta del trabajador
- Registro y alta de derechohabientes

03

Sistema de pensiones

- Boletín informativo del Sistema de Pensiones
- Información de CUSSP y alta del trabajador en AFP NET

04

Seguros

- Seguro Vida Ley
- Afiliación del nuevo trabajador a EPS

05

Compensación por tiempo de servicios

06

Reglamentos internos y otras políticas

- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual
- Políticas salariales

07

Capacitaciones

- Capacitación y recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación en prevención contra el hostigamiento sexual

08

Ficha de datos de nuevo trabajador

01. El contrato de trabajo:

El contrato de trabajo debe estar firmado tanto por el representante de la empresa como por el trabajador, quien debe recibir una copia del mismo dentro del tercer día de iniciada la prestación de servicio. Por ley, la celebración de contratos de trabajo por escrito es obligatoria para los supuestos de contratación a plazo fijo (contratos de trabajo sujetos a modalidad) o de contratación a tiempo parcial, y es facultativa para los supuestos de contratación a plazo indefinido.



Un juego original del contrato de trabajo, firmado por el trabajador y por el representante de la empresa, deberá ser guardado como cargo en el expediente personal del trabajador.

Los contratos a plazo fijo y los contratos a plazo indeterminado no requieren ser registrados ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). No obstante, existen otros tipos de contratos de trabajo que sí deben registrarse ante el MTPE obligatoriamente, como por ejemplo: los contratos a tiempo parcial, los contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional, los contratos de trabajo de personal extranjero, los contratos a domicilio, entre otros.

02. Altas en el T-Registro

a. Alta del Trabajador

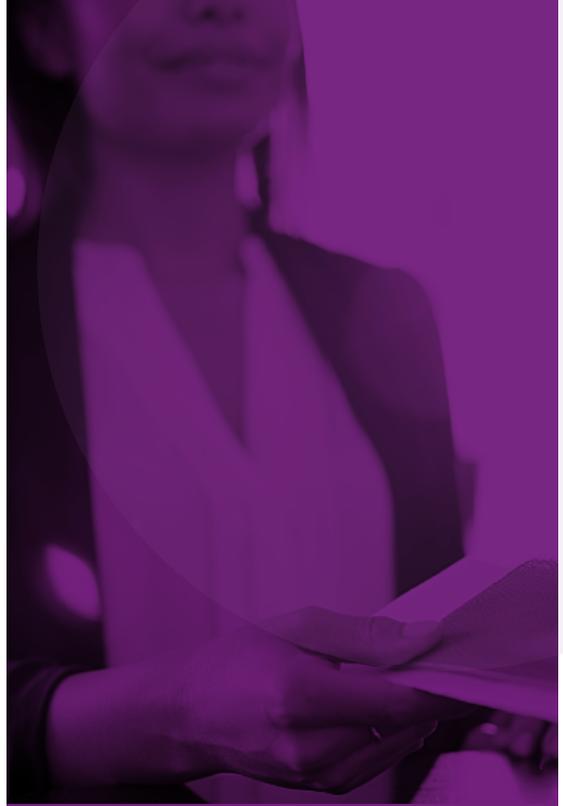
En el día de inicio de la relación laboral, la empresa deberá proceder con el alta del trabajador en el T-Registro de SUNAT. En el T-Registro deberá consignarse información personal del trabajador, su puesto, su fecha de ingreso y el tipo de contrato de trabajo por el cual se le contrata. Si es un trabajador calificado (confianza o dirección), también debe consignarse en el T-Registro.

Una copia de la constancia de alta en el T-Registro debe ser entregada al trabajador dentro de las 24 horas de ocurrida el alta, y una copia firmada por el trabajador deberá ser guarda como cargo en el expediente personal del trabajador.

b. Registro y alta de derechohabientes

Una vez efectuada el alta del trabajador en el T-Registro, la empresa debe registrar y dar de alta a sus derechohabientes en el T-Registro (esposa y/o hijos menores de edad). Para ello, la empresa deberá requerir al trabajador la siguiente documentación, la misma que deberá ser archivada en el expediente personal del trabajador:

- i. Partida de matrimonio civil y documento nacional de identidad de cónyuge en caso de ser casado.
- ii. Partida de nacimiento de hijo recién nacido de ser el caso.
- iii. Documento nacional de identidad de hijos menores de edad.
- iv. Documento nacional de identidad de hijos mayores de edad con discapacidad y carnet del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- v. Reconocimiento de unión de hecho y documento nacional de identidad del conviviente, de ser el caso.



03. Sistema de pensiones

a. Boletín informativo del sistema de pensiones



A aquellos trabajadores contratados que vayan a aportar por primera vez a un sistema de pensiones, se les deberá entregar el primer día de labores la versión actualizada del "Boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)", el cual contiene información sobre las características, las diferencias y demás peculiaridades de los dos sistemas pensionarios vigentes. Un cargo de la entrega de este Boletín deberá ser archivado en el expediente personal del trabajador.

Una vez entregado este boletín informativo al trabajador, éste tiene un plazo de diez (10) días para informar a su empleador de su decisión de afiliarse al SNP o al SPP, teniendo además un plazo de diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo para que elija, la fecha en que percibe su remuneración asegurable.

b. Información de CUSSP y alta del trabajador en AFP NET

Aquellos trabajadores contratados que hayan aportado anteriormente a un sistema de pensiones deberán reportarlo el primer día de labores a la empresa, y en caso de encontrarse afiliados al sistema privado de pensiones, deberán comunicar a la empresa cuál es su código único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSSP). Usualmente, esta información la proporcionan los trabajadores en la hoja de datos que completan cuando ingresan a un empleo.

Asimismo, si el trabajador se encuentra afiliado al SPP, una vez la empresa cuente con el CUSSP del trabajador, deberá proceder con el Alta del trabajador en el AFP NET. Deben tener en cuenta que esta alta en el AFP NET es independiente del alta en el T-Registro de SUNAT, por tratarse de plataformas y entidades distintas.

Si el trabajador se encuentra afiliado al SNP, la empresa deberá declarar su afiliación en el T-Registro de SUNAT.



04. Seguros

a. Seguro Vida Ley

La empresa debe contratar un seguro de vida ley para el trabajador contratado, desde el primero día del vínculo laboral. Una vez emitida la póliza, el trabajador deberá completar un formato de declaración jurada de beneficiarios, precisando el nombre completo, el documento nacional de identidad, el parentesco y el domicilio de sus beneficiarios en caso de fallecimiento. El formato legalizado deberá ser entregado a la empresa para que sea archivado por esta última.

Finalmente, la empresa debe registrar el contrato de seguro de vida ley inicial con su póliza respectiva, así como cada una de las renovaciones anuales de póliza, en el Registro Obligatorio de Contratos de Seguro de Vida Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



b. Afiliación del nuevo trabajador a EPS

Pro Ley: Cuando resulte aplicable, la empresa deberá afiliar al nuevo trabajador que así lo solicite, al seguro de la EPS que haya sido contratado por la empresa como consecuencia de la elección de los trabajadores, debiendo el nuevo trabajador completar la documentación que sea requerida para proceder con su afiliación al seguro EPS.

05. Compensación por tiempo de servicios



Los depósitos de la CTS deben ser efectuados por la empresa en la entidad del sistema financiero elegida por el trabajador, y en el tipo de cuenta y tipo de moneda que el propio trabajador elija, lo cual debe suceder al inicio del vínculo laboral.

Una vez elegida la entidad del sistema financiero que será la depositaria de la CTS del trabajador, la empresa, en su condición de empleador, debe enviar una carta dirigida a la entidad elegida, comunicando la decisión del trabajador.



Proye
de Ley:

06. Reglamentos internos y otras políticas

a. Reglamento Interno de trabajo

Por ley, las empresas con más de cien (100) trabajadores están obligadas a tener un reglamento interno de trabajo debidamente registrado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual debe ser entregado a todos los trabajadores en planilla, de preferencia al inicio del vínculo laboral.

No obstante, es frecuente que empresas que no alcancen dicho número de trabajadores cuenten igual con un reglamento interno de trabajo. De ser así, dicho reglamento deberá ser igualmente entregado a los trabajadores al momento de su ingreso a la empresa, y también podrá ser registrado ante Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



El cargo de entrega del reglamento interno de trabajo deberá ser firmado por cada trabajador y archivado por la empresa en el expediente personal de cada trabajador.

b. Reglamento de seguridad y salud en el trabajo

Si la empresa cuenta con 20 o más trabajadores está obligada a contar con un reglamento de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe ser puesto en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa, y de los nuevos trabajadores al inicio de vínculo laboral. Si la empresa tiene menos de 20 trabajadores, la elaboración de este reglamento es opcional.

Un cargo de entrega de este reglamento, en los casos que resulte aplicable, deberá ser archivado en el expediente personal de cada trabajador.



c. Política de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual

La empresa debe contar obligatoriamente con una política para la prevención y sanción del hostigamiento sexual si tiene más de 20 trabajadores en planilla, cuyo contenido debe ser el dispuesto por ley. Esta política puede desarrollarse como un documento independiente o puede incluirse en otra política, reglamento, código o directiva interna. Para las empresas con menos de 20 trabajadores, esta política es facultativa.

d. Política salarial

La empresa debe cumplir con informar a sus trabajadores sobre la política salarial o remunerativa implementada, así como los criterios de las evaluaciones de desempeño o de otro tipo que tengan impacto en sus remuneraciones. Para ello, pueden conducir reuniones informativas individuales o colectivas o enviar comunicaciones escritas con los detalles de la política aplicable. Esta información debe proporcionarse al momento del ingreso del trabajador, cuando se produzca una modificación de la categoría ocupacional a la que pertenece el trabajador, y cuando se efectúe una modificación del esquema de remuneración que le aplique según la política remunerativa.



No constituye requisito indispensable que la política remunerativa a ser comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial.

07. Capacitaciones

a. Capacitación y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

La empresa debe otorgar a los trabajadores capacitación y entrenamiento oportuno en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de la contratación del trabajador, sin importar cual sea la modalidad o duración del contrato de trabajo.

Asimismo, la empresa deberá brindar al trabajador contratado información sobre los riesgos en el centro de trabajo, en el puesto o en la función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos. Esta información debe ser entregada al trabajador contratado el primer día de labores, pudiendo ser adjuntadas como un anexo del contrato de trabajo. El trabajador deberá firmar un cargo de dicho anexo, y el cargo deberá ser archivado por la empresa en el expediente personal del trabajador.

b. Capacitación en prevención contra el hostigamiento sexual

La empresa está obligada a realizar capacitaciones en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual a sus trabajadores. Una de estas capacitaciones se debe realizar al inicio de la relación laboral o contractual de cada trabajador.

08. Ficha de datos de nuevo trabajador

Si bien no existe una disposición legal que regule la obligación de que los trabajadores completen al momento de su ingreso una ficha de personal con sus datos, en nuestro país es una práctica usual que las empresas, como parte de sus procesos internos de contratación de personal. En la ficha de personal se pueden incluir datos como su domicilio actual, su número de celular, contacto en caso de emergencia, su correo electrónico personal, entre otra información que para la empresa pueda resultar relevante.



Adicionalmente al llenado y firma de esta ficha de personal por cada nuevo trabajador, es recomendable que se requiera al trabajador la entrega de una copia a color de su DNI, y de un recibo reciente de luz, agua o teléfono, al momento de su ingreso, que acredite que su domicilio es el indicado en su contrato de trabajo, y en la ficha de personal llenada por él al momento de su ingreso.

Contactos clave



Jaime Zegarra

Asociado Senior, Lima
D +51 1 208 4200 Ext 124
jaime.zegarra@dentons.com



Pamela Duffy

Asociada Senior, Lima
D +51 1 208 4200 Ext 124
pamela.duffy@dentons.com



Lucia Varillas

Asociada, Lima
D +51 1 208 4200 Ext 124
lucia.varillas@dentons.com

ACERCA DE DENTONS

Dentons es la firma global más grande del mundo, que pone en contacto el talento del máximo nivel con los retos y oportunidades a nivel mundial, cuenta con 20,000 profesionales, incluyendo 12,000 abogados, en más de 200 ubicaciones en más de 80 países. El enfoque policéntrico y orientado a los objetivos de Dentons, su compromiso con la inclusión y la diversidad y su galardonado servicio al cliente desafían el status para promover los intereses de los clientes.

[dentons.com](https://www.dentons.com)