



**POLITICA REMUNERATIVA**

**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.**

**ADECUADO A LAS ESCALAS REMUNERATIVAS**

**APROBADAS MEDIANTE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 005-2010/006-FONAFE**

## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene la propuesta de Política Remunerativa de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., en el marco de lo señalado en el Oficio SIED N° 554-2010/DE-FONAFE.

## 2. MARCO LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Estado.
- 2.2 Estatuto Social de la Empresa.
- 2.3 Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.4 Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- 2.5 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el Ámbito de FONAFE aprobada por acuerdo N° 003-2005/018-FONAFE.
- 2.6 Acuerdo de Directorio N° 005-2010/006-FONAFE, donde se aprueba la escala de remuneraciones del personal de San Gabán S.A.

## 3. POLÍTICA REMUNERATIVA

### 3.1 LINEAMIENTOS BÁSICOS

En este contexto y a efectos de mantener los estándares de productividad de los trabajadores, que implica a su vez sostener la competitividad en el sector eléctrico, la empresa ha diseñado la actual política remunerativa, tomando en cuenta los criterios que se reseñan a continuación.

La política remunerativa debe:

1. Contribuir a la motivación del personal;



2. Ser competitiva en mercado eléctrico;
3. Reconocer la contribución de la organización al logro de las metas empresariales;
4. Reconocer el aporte individual del trabajador, sobre la base de la medición del desempeño;
5. Adecuarse al desempeño a largo plazo de la empresa;
6. Ajustarse a la normatividad del FONAFE.

### 3.2 ALCANCES DE LA POLÍTICA REMUNERATIVA

La Política Remunerativa es de aplicación para todo el personal de San Gabán S.A., que se encuentra dentro del Cuadro de Asignación de Personal.

Un elemento central para el diseño de la política remunerativa es definir la cobertura de los beneficios y las implicancias que pudiera tener en los convenios colectivos y los pensionistas.

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. no cuenta con pensionistas bajo ningún régimen, por eso la política remunerativa no tiene efectos pensionarios; sin embargo vale indicar que cuenta con una organización sindical, con quien la negociación colectiva se realiza en el marco de los toques remunerativos aprobados por el accionista FONAFE.

### 3.3 ELEMENTOS DE LA POLÍTICA REMUNERATIVA

Los elementos de la Política propuesta son los siguientes:



### 3.3.1 Escala Remunerativa

La escala marco de la política remunerativa será la aprobada por FONAFE.

La Administración de la Empresa, previa aprobación de su Directorio, manejará la aplicación de cualquier incremento salarial con criterios de racionalidad y dentro de los límites presupuestales que se aprueben, previéndose incrementos paulatinos de acuerdo a evaluación sobre el básico, de manera que no se altere los límites anuales, ni sobrepase los ingresos de las otras categorías.

### 3.3.2 Aplicación de la Escala Remunerativa

Considerando que la Empresa, ha venido aplicando las escalas remunerativas observando el grado de responsabilidad y dificultad de trabajo en cada uno de los puestos de trabajo; de igual modo observando las categorizaciones que se conducen en la planilla actual, se considera necesaria una mayor desagregación de los niveles jerárquicos.

Bajo esa premisa, la aplicación de la escala remunerativa aprobada por FONAFE, mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2010/006-FONAFE, se ha desagregado de la siguiente manera:



CARGO GENÉRICO	NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL MÁXIMO
DIRECTIVOS	G I	Gerente General	12,705.00
	G II	Gerentes	10,626.00
EJECUTIVOS	G III	Sub Gerente	9,297.75
PROFESIONALES	F - I	Asesor Legal	7,703.85
		Contador General	7,703.85
		Jefes de Área	7,703.85
		Tesorero	7,703.85
	F - II	Asistente Legal, Asistente de Auditoría, Responsable de centrales térmicas	6,500.00
ADMINISTRATIVOS	P - I	Operadores de Centro de Control, Supervisor de Recursos Hídricos	5,071.50
		Asistente de CCTT, Asist. Mecánico, Asist. Electrónico, Asist. Eléctrico, Asist. Despacho Económico, Asist. Informática I y Asist. Mercadeo y Tarifas	5,030.00
		Tableristas de Casa de Maquinas	4,640.00
		Asistente de Finanzas, Asist. de Recursos Humanos, Asist. de Calidad y Servicios, Asist. de Informática II, Asist. de Logística	4,640.00
		Analista de Costos y Analista de Contro Patrimonial	4,514.00
		Ayudantes Electrónicos	4,470.00
		Médico	4,190.00
TÉCNICOS	T - I	Operadores de Centrales Térmicas	3,150.00
		Ayudantes de Mantenimiento Mecánico, Eléctrico	3,150.00
		Auxiliar de Contabilidad, Aux. de Logística, Asistente de almacenes, Tomeros	3,150.00
		Secretarias	3,150.00
	T - II	Choferes	3,039.00
		Conserjes	2,265.00

### 3.3.3 Ajustes a la escala remunerativa.

Los ajustes a la escala remunerativa, se realizarán en razón del porcentaje del incremento de la escala aprobada por FONAFE.



### 3.3.4 Tope de Ingreso Máximo Anual – TIMA

La aplicación de las nuevas escalas remunerativas igualmente plantea respetar el monto establecido para el Tope de Ingreso Máximo Anual aprobado por FONAFE.

Para tal efecto en concordancia con las normas de carácter administrativo vigentes, dicho monto comprende: remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, compra de vacaciones, quinquenios, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y cualquier otro concepto remunerativo afín o similar de libre disponibilidad que perciba el trabajador, incluyendo aquellos beneficios que se paguen al trabajador, aún cuando éstos no tengan carácter remunerativo. Los bonos derivados de los Convenios de Gestión y la participación de utilidades de ser el caso, no son conceptos comprendidos en el TIMA.

### 3.3.5 Tratamiento de Incrementos Remunerativos

La propuesta del incremento de remuneraciones comprende dos fases, la primera que está relacionada a la nivelación de remuneraciones en los distintos niveles o grupos ocupacionales y la segunda fase, pretende que en base a la nivelación inicial se aplique incrementos de remuneraciones en razón de las evaluaciones de desempeño.

#### Primera fase:

Sobre la escala remunerativa del punto 3.3.2, se considere que los trabajadores de San Gabán no deban diferir en referencia a sus topes remunerativos en más del 15%; es decir todos deben estar ubicados



con remuneraciones iguales o superiores al 85% dentro de su grupo ocupacional.

Otro aspecto importante a tomar en cuenta, es que las nivelaciones de remuneraciones solo serán aplicables en casos de trabajadores que hayan obtenido una evaluación de desempeño "Superior" o "Excelente".

#### **Segunda fase:**

Una vez lograda la nivelación de remuneraciones, para los periodos posteriores se considera posibilidades de incremento para los trabajadores de la Empresa, basados en una Evaluación de Desempeño.

#### **Evaluación de Desempeño**

Los trabajadores de la Empresa estarán sujetos a evaluaciones periódicas de desempeño. Para tal fin, la administración utilizará una metodología de evaluación que mejor refleje el desempeño del personal.

En la oportunidad se junta en el Anexo 1, una metodología que podrá ser mejorada y cambiada en el tiempo.

### **4. OTRAS CONSIDERACIONES**

#### **4.1 ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA REMUNERATIVA**

El diseño de la política remunerativa busca también una adecuada concordancia entre los objetivos de la gestión y la estrategia general



de la empresa, es por ello que se ha analizado el plan estratégico a fin de ubicar adecuadamente la política.

#### 4.1.1 MISION

La misión de la empresa de Generación Eléctrica San Gabán es:

“Generar y comercializar energía eléctrica de manera eficiente, logrando la satisfacción de nuestros clientes, brindando un entorno laboral adecuado e incrementando el valor de la empresa bajo una política de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente”.

#### 4.1.2 ASPECTOS RELEVANTES DEL ANALISIS INTERNO

##### **Fortaleza 2: Capital Humano Calificado y Competente.**

La empresa cuenta en la actualidad con un personal capacitado en operaciones, reforzada por la experiencia adquirida durante los años de vida de la organización.

##### **Debilidad 1: Débil clima laboral y frágil cultura organizacional**

Ante la existencia de empresas con mejor presencia económica en el sector eléctrico, el personal continuamente se ve tentado por mejores opciones salariales; estas percepciones dependen de buena medida de las actividades, interacciones y otra serie de experiencias que cada miembro tenga con la empresa.



#### 4.1.3 POLITICAS EMPRESARIALES DE RECURSOS HUMANOS

- ◆ Implementar el Plan de Desarrollo de los Recursos Humanos, con una capacitación y entrenamiento intensivo, continuo y direccionado.
- ◆ Una evaluación objetiva como mecanismo de motivación y desarrollo continuo.
- ◆ Implementación del programa de mejoramiento continuo, mejorando la calidad laboral e incrementando la productividad del trabajador.
- ◆ Relaciones interpersonales, dentro de un marco de disciplina, confianza, buen trato y respeto mutuo.
- ◆ Personal con pleno conocimiento de todas las normas y procedimientos que rigen las diferentes acciones de personal.





EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INFORMACION GENERAL

E V A L U A D O	NOMBRES :	APELLIDOS :	C.C.
	DEPENDENCIA:		
	CARGO :		
E V A L U A D O R	NOMBRES :	APELLIDOS :	C.C.
	CARGO :		
	PERIODO DE EVALUADO Desde    Día    Mes    Año    Hasta    Día    Mes    Año		



.....  
FIRMA DE EVALUADOR

.....  
FIRMA DE EVALUADO



**EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.**

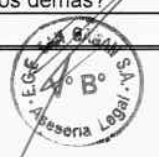
**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**GUIA PARA EL LLENADO**

**INSTRUCCIONES.-**

Para cada una de las preguntas se debe considerar unicamente, dos tipos de respuestas, afirmativa o negativa cuando la respuesta son SI escribir 1, si es NO, escribir 0 y luego sumar el total obtenido este TOTAL, debe trasladarse a la Competencia correspondiente en la página 2 de este formato, si el Puntaje Total suma "1" se escribe un aspa (X), sobre la ponderación "Deficiente" si es "2" sobre "Bajo", si es "3" sobre "Regular" si es "4" sobre "Promedio", si es "5" sobre "Superior" y si es "6" sobre "Excelente" Luego calcular el Sub total, sumando el resultado de cada columna y el total.

COMPETENCIAS		PUNTAJE
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>		
1	¿Se presenta puntualmente a sus labores?	
2	¿Asiste al centro de trabajo en la fecha establecido?	
3	¿Asiste puntualmente a todas las actividades programadas por la Empresa?	
4	¿Incentiva a sus compañeros(as), para presentarse puntualmente a sus labores?	
5	¿Se preocupa a lo largo del año, por asistir normalmente a sus labores habituales y comunica oportunamente sus inasistencias?	
6	¿Cumple y preocupa en no llegar tarde en el horario establecido?	
		TOTAL
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>		
1	Cuando se requiere, ¿Sabe impartir instrucciones claras sobre materias de su competencia?	
2	Si es necesario, ¿Redacta informes en forma clara y ordenada?	
3	¿Conoce la importancia de realizar un trabajo con calidad, eficiencia y puntualidad?	
4	¿Siempre se esmera en realizar las tareas que se le asignan, pensando en su calidad final?	
5	¿No es frecuente que se le pida corregir o profundizar en su trabajo?	
6	¿Entrega sus trabajos en horas y fechas programadas por su jefe inmediato superior?	
		TOTAL
<b>ORGANIZACION DEL TRABAJO</b>		
1	¿Culmina sus tareas, dentro de los plazos fijados?	
2	¿Sabe programarse para realizar eficientemente las labores que le encomiendan diariamente?	
3	¿Sabe trabajar bajo presión?	
4	Cuando se requiere, ¿Sabe delegar efectivamente, sus responsabilidades?	
5	Efectúa la tearea programada aún bajo condiciones adversas?	
6	¿Ayuda a sus compañeros(as) a pensar a través del "quién, qué, porqué, cuando y como" para cumplir con los objetivos pre-determinados?	
		TOTAL
<b>EXPERIENCIA/CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>		
1	¿Conoce a profundidad, todos los aspectos relacionados con su labor?	
2	¿Sabe como resolver situaciones complicadas?	
3	Comparte sus conocimientos y experiencia, con sus compañeros(as) de trabajo?	
4	¿Admite que no conoce o que conoce poco, de una determinada tarea y trata de corregir la deficiencia?	
5	¿Conoce el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas, Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones?	
6	¿Se mantiene "al día" con las últimas ideas, avances en las técnicas y herramientas propias de su profesión, aplicando estos nuevos conceptos, en su labor diaria?	
		TOTAL
<b>INICIATIVA</b>		
1	¿Sabe efectuar sugerencias en forma verbal y/o escrita?	
2	¿No tiene temor a experimentar y eventualmente, a equivocarse?	
3	¿Hace lo posible por incrementar y mejorar sus conocimientos?	
4	Aún cuando no se lo pidan, ¿Sabe comprometerse y colaborar?	
5	¿Normalmente está dispuesto(a) a efectuar diversas labores, aún cuando éstas no sean de su competencia?	
6	¿Acepta y promueve, el uso de nuevas ideas y técnicas? ¿Identifica las más importantes preocupaciones y problemas de los demás?	
		TOTAL



RELACIONES CON SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO		
1	¿Fomenta actitudes positivas entre sus compañeros(as) de trabajo?	
2	Ante una falla ¿Sabe asumir su responsabilidad ante sus superiores y compañeros de trabajo?	
3	¿Acepta, motiva y promueve el trabajo en Equipo?	
4	¿No duda en comunicar a sus Superiores, cualquier falla o anomalía en el trabajo?	
5	Se ofrece normalmente, para guiar a sus nuevos(as) compañeros(as) de trabajo?	
6	¿Demuestra preocupación por los demás, entiende y difunde entre sus compañeros(as), la necesidad de trabajar con sentido de Equipo?	
		TOTAL

**Comentarios**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Nombre del Jefe : .....

.....  
 Firma y

Fecha:



Nombre del Gerente de Area : .....

.....  
 Firma y

Fecha:

Nota.- Una vez completado y debidamente suscrito el Formato, deberá remitirse a la Jefatura de Administración para su registro, control y archivo en el correspondiente Legajo Personal.

Formato 02 : RR.HH.-2010





**EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.**

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Motivo de Evaluación:**

- 1) Período de Colocación (180 días)
- 2) Período de Adaptación (90 días)
- 3) Transferencia y/o Promoción
- 4) Reajuste Salarial
- 5) Renuncia, Despido o Término de Contrato


Para su llenado el(la) calificador(a) completará, primero, los puntos contenidos en la Página 03 y volcará los puntajes conforme con las instrucciones contenidas en la misma, teniendo en cuenta los criterios de justicia, equidad y objetividad.

El(la) Calificador(a) apreciará el desempeño del(de la) trabajador(a), de acuerdo a la siguiente ponderación:

- (1) DEFICIENTE: No satisface las expectativas ni cumple con lo mínimo del factor que se evalúa
- (2) BAJO: Rara vez satisface las expectativas o requiere apoyo excesivo para satisfacer los estándares, se necesitan acciones correctivas.
- (3) REGULAR: No ha satisfecho consistentemente, expectativas exigentes, pero realistas y no exigió más que la dirección y asistencia normales.
- (4) PROMEDIO: Ha satisfecho consistentemente, expectativas exigentes, pero realistas y no exigió más que la dirección y asistencia normales.
- (5) SUPERIOR: Excedió consistentemente, expectativas exigentes, pero realistas, de una manera sumamente apta y requirió sustancialmente menos que la dirección y asistencia normales.
- (6) EXCELENTE: Su contribución al trabajo y a las metas de la Empresa, es excepcional, su desempeño sobrepasó las expectativas más exigentes, cumple más allá de lo esperado, para el factor evaluado.

COMPETENCIAS	PONDERACION *					
	Deficiente	Bajo	Regular	Promedio	Superior	Excelente
Asistencia y Puntualidad	1	2	3	4	5	6
Calidad de Trabajo	1	2	3	4	5	6
Organización del Trabajo	1	2	3	4	5	6
Experiencia/Conocimiento del Trabajo	1	2	3	4	5	6
Iniciativa	1	2	3	4	5	6
Relaciones con Superiores y Compañeros	1	2	3	4	5	6
Sub Total						
<b>TOTAL</b>						

\* En resumen considere "Excelente" 32-36; "Superior" 26-31; "Promedio" 19-25; "Regular" 13-18; "Bajo" 07-12; "Deficiente" 00-06.

**Recomendación:**

.....  
 .....  
 .....



Evaluado por: .....

.....  
 Firma y  
 Fecha:



Revisado por: .....

.....  
 Firma y  
 Fecha: