



**POLITICA REMUNERATIVA**

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

**ADECUADO A LAS ESCALAS REMUNERATIVAS**

**APROBADAS MEDIANTE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 003-2012/023-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° 806-2012/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° 003-2012/023-FONAFE, donde se aprueba la escala de remuneraciones del personal de San Gabán S.A.

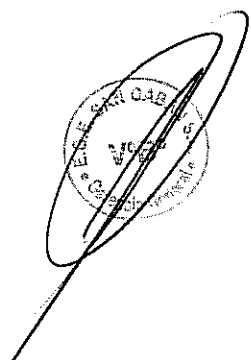
## **3. POLÍTICA REMUNERATIVA**

### **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**

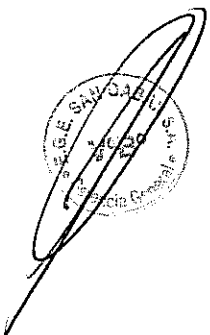
La Política Remunerativa es de aplicación para todo el personal de San Gabán S.A., que se encuentra dentro del Cuadro de Asignación de Personal.

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 topes 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**

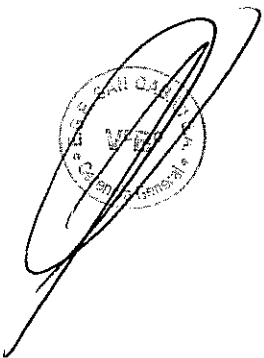
La escala marco de la política remunerativa será la aprobada por FONAFE.

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.

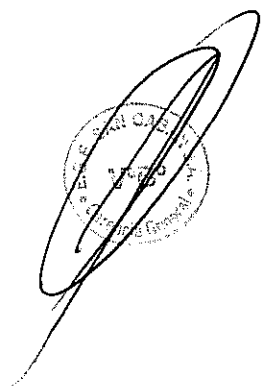
Bajo esa premisa, la aplicación de la escala remunerativa aprobada por FONAFE, mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2012/023-FONAFE, se ha desagregado de la siguiente manera:



CARGO GENÉRICO	NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	TOPE REMUNERATIVO
DIRECTIVOS	G I	Gerente General	12,705.00
	G II	Gerentes	11,688.60
EJECUTIVOS	G III	Sub Gerentes	10,227.53
PROFESIONALES	F - I	Jefe de Mantenimiento, Jefe de CCTT y LLTT, Jefe de Despacho Económico, Jefe de Mercadeo y Tarifas, Jefe de Planeamiento Civil, Asesor Legal, Contador General, Jefe de Planeamiento Económico, Jefe de Informática, Jefe de Seguridad Industrial y Relacilonista Comunitario.	8,474.24
		Encargado de Logística y Servicios, Encargado de Recursos Humanos	8,000.00
		Tesorero y Administrador de la Villa	7,750.00
	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, Asistente de CCTT, Asist. Mecánico, Asist. Electrónico, Asist. Eléctrico, Asist. Despacho Económico, Asist. Mercadeo y Tarifas y Asistente de Calidad y Servicios	5,578.65
		Ayudantes Electrónicos, Asist. de Informática I y II, Asist. de Logística, Analista de Costos, Analista de Control Patrimonial y Asistente de Finanzas.	4,965.40
		Médico	4,300.00
TECNICOS	T - I	Ayudantes de Mantenimiento Mecánico, Eléctrico, Tableristas de casa de máquinas	3,465.00
		Auxiliar de Contabilidad, Aux. de Logística I y Asistente de Recursos Humanos	3,465.00
		Secretarias	3,250.00
	T - II	Operadores de Centrales térmicas, asistente de almacenes	3,250.00
		Tomeros y auxiliar de logística II	3,100.00
		Choferes	3,000.00
	Conserjes y aforador	2,300.00	

### 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.

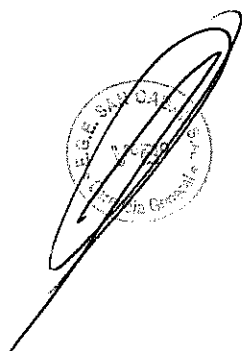
Para tal efecto en concordancia con las normas de carácter administrativo vigentes, dicho monto comprende: remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, compra de vacaciones, quinquenios, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y cualquier otro concepto remunerativo afín o similar 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. Para proceder con este criterio, debe tenerse en cuenta y darse cumplimiento estricto de la Directiva Gestión, Proceso Presupuestario y Plan Operativo de FONAFE.

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". El caso de las suplencias temporales, no está inmerso en estos criterios de primera fase.

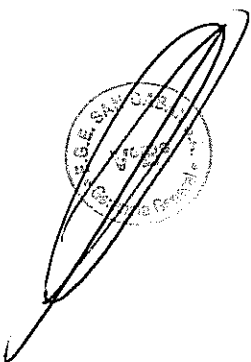
#### **Segunda fase:**

Una vez considerada la nivelación de remuneraciones, para los tratamientos 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 adjunta 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”.

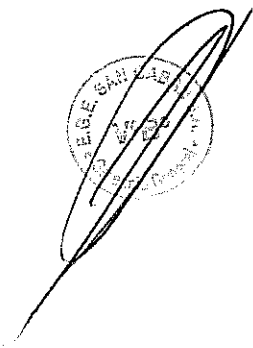
##### 4.1.2 ASPECTOS RELEVANTES DEL ANALISIS INTERNO

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

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

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

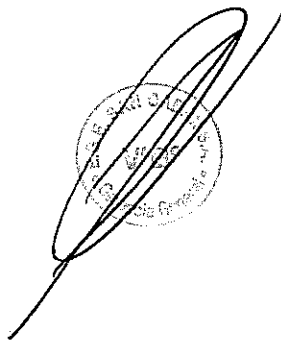
Ante la existencia de empresas con mejor presencia económica en el sector eléctrico, el personal continuamente se ve tentado por mejores opciones salariales; estas percepciones dependen de buena



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.



## ANEXO – FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

#### INFORMACION GENERAL

<b>E V A L U A D O</b>	NOMBRES Y APELLIDOS :	
	DEPENDENCIA:	
	CARGO :	
<b>E V A L U A D O R</b>	NOMBRES Y APELLIDOS :	
	CARGO :	
PERIODO DE EVALUADO Desde    Día    Mes    Año    Hasta    Día    Mes    Año <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div>		

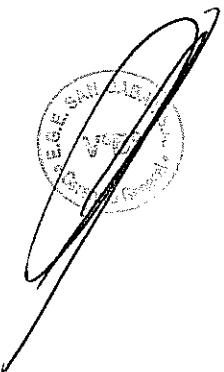
**MOTIVO DE EVALUACION**

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

COMPETENCIAS	RESUMEN
Asistencia y Puntualidad	
Calidad de Trabajo	
Organización del Trabajo	
Experiencia/Conocimiento del Trabajo	
Iniciativa	
Relaciones con Superiores y Compañeros	
<b>TOTAL</b>	

.....  
FIRMA DE EVALUADOR

.....  
FIRMA DE EVALUADO





EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

GUIA PARA EL LLENADO

INSTRUCCIONES -

- 1.- Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las Instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del área de Recursos Humanos
- 2.- Lea el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar
- 3.- En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
- 4.- Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de muy bajo a muy alto.  
[Muy Bajo 1-Rendimiento laboral muy aceptable] [Bajo 2-Rendimiento laboral regular] [Moderado 3-Rendimiento laboral bueno] [Alto 4-Rendimiento laboral muy bueno] [Muy Alto 5-Rendimiento laboral excelente]
- 5.- En el espacio relacionado a comentarios, es necesario anotar lo que adicionalmente el evaluador considere remarcar

COMPETENCIAS	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	PUNTAJE
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	1	2	3	4	5	
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?						
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	1	2	3	4	5	
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?						
<b>ORGANIZACION DEL TRABAJO</b>	1	2	3	4	5	
1 ¿Culmina sus tareas, dentro de los plazos fijados?						
2 ¿Sabe programarse para realizar eficientemente las labores que le encomiendan diariamente?						
3 En su puesto de trabajo ¿Sabe trabajar bajo presión?						
4 En su puesto de trabajo ¿Se preocupa por alcanzar las metas?						
5 Cuando se requiere, ¿Sabe delegar efectivamente, sus responsabilidades?						
6 Efectúa la tarea programada aun bajo condiciones adversas?						
7 ¿Ayuda a sus compañeros(as) a pensar a través del "quién, qué, porqué, cuando y como" para cumplir con los objetivos acordados?						
<b>EXPERIENCIA/CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>	1	2	3	4	5	
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 Fundones y Manual de Organización y Funciones?						
6 ¿Se mantiene "al día" con las últimas ideas, avances en las técnicas y herramientas propias de su actividad, aplicando estos nuevos conceptos en su labor diaria?						
<b>INICIATIVA</b>	1	2	3	4	5	
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 Aun cuando no se lo pidan, ¿Sabe comprometerse y colaborar?						
5 ¿Normalmente está dispuesto(a) a efectuar diversas labores, aun cuando éstas no sean de su especialidad?						
6 ¿Acepta y promueve, el uso de nuevas ideas y técnicas? ¿Identifica las más importantes?						
7 Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y es asequible al cambio						
8 Se anticipa a las dificultades que se presentan en su trabajo y los resuelve aceriada y oportunamente?						
<b>RELACIONES CON SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO</b>	1	2	3	4	5	
1 ¿Fomenta actitudes positivas entre sus compañeros(as) de trabajo?						
2 Mantiene muy buenas relaciones con sus todos sus compañeros?						
3 Ante una falla ¿Sabe asumir su responsabilidad ante sus superiores y compañeros de trabajo?						
4 ¿Acepta, motiva y promueve el trabajo en Equipo?						
5 ¿No duda en comunicar a sus Superiores, cualquier falla o anomalía en el trabajo?						
6 Se ofrece normalmente, para guiar a sus nuevos(as) compañeros(as) de trabajo?						
7 ¿Demuestra preocupación por los demás, entiende y difunde entre sus compañeros(as), la necesidad de trabajar con sentido de Equipo?						
<b>TOTAL</b>						

**Comentarios**

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

Nombre del Jefe : .....

.....  
Firma y

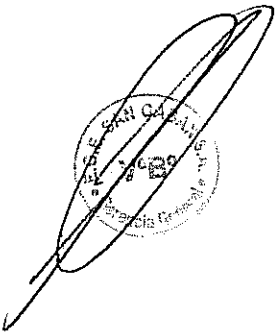
.....  
Fecha

Nombre del Gerente de Area : .....

.....  
Firma y

.....  
Fecha

Nota.- Una vez completado y debidamente suscrito el Formato, deberá remitirse a la Gerencia de Administración para su registro, control y archivo.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "SERVICIO NACIONAL DE" at the top, "G. 10" in the center, and "Gerencia Nacional" at the bottom. The signature is a cursive scribble that overlaps the stamp.