

*Isabel Tafur*  
ISABEL TAFUR MARIN  
Secretaría General

ADJUNTO Nº 3

**POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES DE PERUPETRO S.A.**

La Política Remunerativa constituye una herramienta de gestión para la Empresa, que le permite tener la capacidad necesaria para atraer, retener y motivar a los mejores recursos humanos del mercado laboral, con el objetivo de dotarla de personal altamente calificado, y obtener lo mejor de sus capacidades, habilidades y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos empresariales y al desarrollo económico del país.

**1. Elementos de la Política**

**1.1 Remuneraciones**

De carácter mensual, se establece en función a la categoría correspondiente al puesto sujeto a la escala salarial aprobada, adicionándose una remuneración mensual en los meses de julio y diciembre por concepto de gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente.

En el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 728, la Empresa pactará un Convenio de Remuneración Integral Anual (RIA) con los trabajadores cuya remuneración mensual no sea menor a 2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Para los demás trabajadores, su remuneración queda constituida por los conceptos de remuneración básica y las asignaciones o bonificaciones contempladas por norma legal.

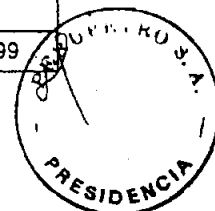
**1.2 Beneficios Adicionales**

PERUPETRO S.A. otorga al personal de la Empresa como beneficio adicional, cubrir al 85% de los gastos por Asistencia Médica Familiar (trabajador, cónyuge, hijos y padres) del personal de la Empresa

**2. Escala Salarial**

La Escala Salarial consta de siete categorías, cada una con dos niveles: mínimo y máximo.

CATEGORÍA SALARIAL	PUESTOS COMPRENDIDOS	REMUNERACIÓN MÍNIMA	REMUNERACIÓN MÁXIMA
I	Gerente General	17.973	19780
II	Gerente de Promoción y Planeamiento, Gerente de Exploración, Gerente de Contratos, Gerente de Administración.	13.000	17.972
III	Jefe de Asesoría Jurídica, Gerente de Auditoría Interna, Secretario General, Jefe de Protección Ambiental y Comunidades, Coordinador de Promoción Senior, Negociador Senior, Coordinador de Planeamiento Senior, Coordinador de Exploración Senior, Coordinador de Evaluación Senior, Coordinador Técnico Senior, Contador General, Coordinador Administrativo Senior, Administrador de Banco de Datos Senior, Administrador General.	9.201	12.999
IV	Tesorero, Coordinador de Recursos Humanos Senior, Coordinador Informático Senior, Abogado Senior, Coordinador de Protección Ambiental y Comunidades, Coordinador de Exploración I, Coordinador de Evaluación I, Coordinador Técnico I, Coordinador Administrativo I, Coordinador de Banco de Datos I.	5.251	9.200
V	Auditor Senior, Coordinador de Promoción, Coordinador de Procesos de Selección, Coordinador de Logística, Coordinador de Tesorería, Coordinador Administrativo Junior, Abogado I, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Exploración Junior, Coordinador de Evaluación Junior, Coordinador Técnico Junior, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Protección Ambiental y Comunidades Junior.	3.451	5.250
VI	Cartógrafo, Asistente Administrativo Directorio, Asistente Administrativo Gerencia General, Abogado Junior, Asistente Administrativo Exploración, Asistente Administrativo Contratos, Asistente Administrativo Administración, Asistente Administrativo Auditoría Interna, Asistente Administrativo Asesoría Jurídica, Secretaria-Recepcionista	2.100	3.450
VII	Auxiliar, Chofer-Auxiliar	1.603	2.099



*Isabel Tafur*  
ISABEL TAFUR MARIN  
Secretaría General

POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES DE PERUPETRO S.A.

2

Las remuneraciones de la Escala Salarial definida no contemplan asignaciones y/o bonificaciones dadas por norma legal, por lo que dichos montos deben ser considerados de manera adicional cuando el caso lo amerite.

Basándose en la evolución anual de las remuneraciones y beneficios del mercado, apreciada en los resultados de encuesta salarial y el impacto de modificaciones en la estructura organizacional de la Empresa, la Gerencia de Administración considerará la necesidad de proponer la actualización de la escala salarial vigente.

### 3. Normas de la Administración Salarial

#### 3.1 Remuneración al Ingreso

Para la contratación de nuevo personal, generada por vacancia o creación de un puesto, la remuneración al ingreso será la MINIMA de la categoría que corresponda al puesto.

En los casos donde se contrate personal altamente calificado y de elevado potencial que ingresa a puestos ubicados en las categorías I a III<sup>1</sup>, exceptuándose de lo estipulado en el párrafo anterior, podrá asignarse preferentemente como remuneración al ingreso la comprendida entre la MINIMA y el PROMEDIO de la categoría que corresponda al puesto, teniendo en cuenta la formación, experiencia y cualidades del nuevo personal.

Dichas remuneraciones serán propuestas a la Gerencia General, por la Gerencia de Administración, para su posterior aprobación por el Directorio de la Empresa.

#### 3.2 Promociones

Se entiende por promoción la asignación formal y permanente del personal a un puesto de mayor jerarquía, exigencia y responsabilidad, ubicado por lo tanto en una categoría superior.

En caso de promoción, el personal promovido tendrá derecho a percibir una remuneración que lo ubique en el nivel mínimo de la categoría del puesto promovido.

#### 3.3 Transferencias

Se entiende por transferencia al desempeño de un puesto distinto al oficialmente asignado pero dentro de una misma categoría. Esta puede incluir, cambio de área de trabajo, funciones, actividades, responsabilidades y título del puesto. La transferencia no involucra cambio en el nivel remuneraciones.

#### 3.4 Reemplazos

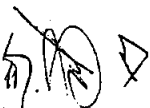
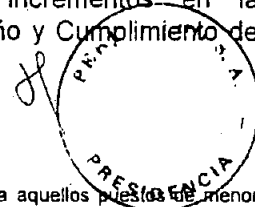
Es el desempeño temporal de un puesto distinto al oficialmente asignado. El trabajador podrá percibir durante el tiempo que dure el reemplazo una asignación remunerativa equivalente al 10% de la remuneración correspondiente al MÍNIMO de la categoría del puesto que desempeña temporalmente, cuando a criterio de la Administración de la Empresa, el reemplazo involucre la asunción de mayores responsabilidades.

A este efecto, en adición a contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la Administración de la Empresa establecerá los criterios para el otorgamiento de la asignación remunerativa por desempeño temporal del puesto.

#### 3.5 Aplicación de la Escala Salarial – Incrementos

El Directorio de PERUPETRO S.A. en aplicación de la Escala Salarial aprobada, y de las disposiciones legales o normativas vigentes, podrá otorgar incrementos en la remuneraciones del personal, sujetos a la Evaluación de Desempeño y Cumplimiento de Objetivos y disponibilidad presupuestal, a través de dos mecanismos:

<sup>1</sup> La Gerencia General podrá considerar en dicho tratamiento especial, de manera excepcional, a aquellos puestos de menor categoría que requieran de una mayor flexibilidad en la negociación de su remuneración de ingreso.



*Isabel Tafur*  
ISABEL TAFUR MARIN  
Secretaría General

POLÍTICA GENERAL DE REMUNERACIONES DE PERUPETRO S.A.

3

- Programa de Acciones de Ajuste Anual.  
Su objetivo es reconocer el buen desempeño y el logro de los objetivos asignados en particular de aquellos que han alcanzado un resultado superior. Para este efecto la Administración de la Empresa propondrá en cada oportunidad el Programa de Ajuste Anual, en base a porcentaje de incremento y oportunidad en que se podrán en efecto.
- Acciones de Administración Salarial  
Permite realizar acciones complementarias que aseguren retener a personal clave para la Empresa. La Administración de la Empresa propondrá dichas acciones sustentando en cada caso su procedencia.

3.6 Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA)

El ingreso que podrá recibir un trabajador en ningún caso podrá exceder el Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA). El monto del TIMA así como los conceptos de ingreso que comprende, son los establecidos por FONAFE.

4. Categorización

---

La Categorización de Puestos se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Puestos y Escala Salarial aprobado.

5. Evaluación de Desempeño y Cumplimiento de Objetivos

---

La Evaluación de Desempeño y Cumplimiento de Objetivos es de carácter anual y se formaliza en el mes de Diciembre, aplicando para tal fin el Sistema de Evaluación de Desempeño aprobado por FONAFE y comunicado en Oficio N° 413-2002/DE-FONAFE del 20.02.2002. El Directorio de la Empresa podrá aprobar la actualización del Sistema de Evaluación de Desempeño, la que deberá ser refrendada por FONAFE, de así requerirlo las normas o directivas vigentes en su oportunidad.

6. Responsabilidades

---

6.1 Del Directorio:

Aprobar y autorizar la remisión al FONAFE para su ratificación, y disponer la implementación de la Política General de Remuneraciones de PERUPETRO S.A.

6.2 Del Gerente General

Analizar la Política General de Remuneraciones de PERUPETRO S.A., dar su conformidad, y obtener la autorización del Directorio a fin de gestionar su ejecución.

6.3 Del Gerente de Administración

Ejecutar y administrar la política remunerativa, dirigir los procesos de Evaluación de Puestos, gestionar con terceros Encuestas Salariales y de Beneficios del Mercado Laboral y realizar supervisión, monitoreo, y consolidación de resultados del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y de Potencial de los trabajadores de PERUPETRO S.A.



*[Handwritten marks and signatures]*

Certifico que es copia fiel del original que obra en los archivos de PERUPETRO S.A.

ACUERDO DE DIRECTORIO  
No. 107-2010

José Enrique *Verdeguer* Herrera  
Secretario General(e)

11

Memorando N° RHDE-0325-2010

ANEXO N° 1

ESCALA SALARIAL PROPUESTA  
PERUPETRO S.A.

Clasificación	Categoría	Propuesta	
		Mínimo	Máximo
GERENTE GENERAL	I	17,973	19,780
GERENTES	II	13,548	17,972
COORDINADOR I	III	9,516	13,547
COORDINADOR II	IV	6,551	9,515
COORDINADOR III	V	4,501	6,550
EMPLEADOS	VI	1,900	4,500

COMPARACION ESCALA SALARIAL VIGENTE Y PROPUESTA  
PERUPETRO S.A.

Categoría	Vigente		Propuesta			% de amplitud
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Promedio	Máximo	
I	17.973	19.780	17,973	18,877	19,780	-5% / +5%
II	13.000	17.972	13,548	15,760	17,972	-16% / +16%
III	9.201	12.999	9,516	11,532	13,547	-21% / +21%
IV	5.251	9.200	6,551	8,033	9,515	-23% / +23%
V	3.451	5.250	4,501	5,526	6,550	-23% / +23%
VI	2.100	3.450	1,900	3,200	4,500	-68% / +68%
VII	1.603	2.099				



OFICIO SIED 795-2010/DE/FONAFE  
C o r p o r a c i ó n  
**FONAFE**FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO  
DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADOPowered by ZyTrust SA  
Firmado por: GINA  
ARACELLY VEGA PONCE  
DE LEON  
Fecha: 30/12/2010Señora  
Isabel Mercedes Tafur Marín  
Gerente General (e)  
**PERUPETRO**  
Av. Luis Aldana 320  
San Borja.-Powered by ZyTrust SA  
Digitally signed by  
PATRICIA ISABEL ELLIJO  
BLAS  
Date: 2010.12.30 00:11Ref.: Modificación de CAP

De mi consideración:

Me dirijo a usted en relación a la solicitud de modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de su representada, con la finalidad de comunicarle que mediante Acuerdo N° 001-2010/021-FONAFE, el Directorio de FONAFE acordó aprobar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, el que quedará constituido por 110 plazas, conforme se detalla en el Anexo 1 adjunto al presente.

Asimismo, el Directorio de FONAFE acordó aprobar la modificación de la Escala Remunerativa de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 adjunto al presente. La implementación de la escala remunerativa aprobada debe de respetar el Acuerdo de Directorio N° 006-2007/001-FONAFE por el que se fija como tope para los trabajadores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE el equivalente a 06 Unidades de Ingreso del Sector Público (UISP).

Sea propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

## **ANEXO 2**

### **ESCALA REMUNERATIVA - PERUPETRO S.A.**

Acuerdo de Directorio N° 001-2010/021-FONAFE

<b>Clasificación</b>	<b>Categoría</b>	<b>Remuneración Básica Mensual Máxima (En nuevos soles)</b>
Gerente General	I	19,780.00
Gerentes	II	17,972.00
Coordinador I	III	13,547.00
Coordinador II	IV	9,515.00
Coordinador III	V	6,550.00
Empleados	VI	4,500.00