CERTIFICACIÓN

QUIEN SUSCRIBE, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EPS SEDACHIMBOTE S.A. CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE DIRECTORIO N° 022-2020, LLEVADA A CABO EL DÍA 08 DE JULIO DEL.2020, SE TOMÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 177-2020:

Tomado conocimiento del punto de agenda Nº 01. El Directorio por Unanimidad acordó APROBAR la Política de Remuneraciones de SEDACHIMBOTE S.A., encargando a la Gerencia General su difusión e implementación

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CONVENIENTES, EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, A LOS VEINTIDÓS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y UNO.

LUIS FELIPE ESPINOZA GALLO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
SEDACHIMBOTE S.A.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y PLAN DE SUCESIÓN

I. OBJETO

La presente política está dirigida a definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de recursos humanos que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que laboran en SEDACHIMBOTE S.A. (en adelante SEDACHIMBOTE o la empresa) involucrándolos como un factor crítico para éxito empresarial y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.

II. BASE LEGAL

- Decreto legislativo Nº 1440 - Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público
- Decreto legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y prestación de los servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 019- 2017 que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1280 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°007-2017-VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento
- Decreto Supremo N°018-2017-VIVIENDA, que aprueba Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021
- Resolución Ministerial N°431-2017-VIVIENDA, que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.
- Decreto supremo Nº329-2018-EF, que aprueba la Escala de dietas para miembros de directorios de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento públicas de accionariado municipal

Resolución Ministerial N°081-2019-VIVIENDA que aprueba la Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Directorio de SEDACHIMBOTE considera el talento de su equipo humano como el principal activo estratégico, pues es el elemento clave para alcanzar la consecución de los objetivos

estratégicos de la empresa, en particular respecto al ofrecimiento de una atención y servicio de calidad y la sostenibilidad de la empresa a largo plazo.

En esa lid, la gestión de los recursos humanos en SEDACHIMBOTE se enmarca en la transparencia, el respeto a la diversidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación, y la alineación de los intereses de los profesionales con los objetivos estratégicos de la empresa.

IV. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En aras de una óptima gestión del talento, la empresa asume los siguientes principios:

- Definimos un marco claro y comprensible de relaciones laborales que detalle deberes y derechos de los recursos humanos de la empresa y su impacto en la consecución de los objetivos de la empresa.

- Efectuamos los procesos de selección, contratación, promoción y retención del talento, considerando una retribución competitiva y un entorno de trabajo que impulse el crecimiento profesional.

- Los procesos de selección y promoción son transparentes y permiten un acceso igualitario a las oportunidades. Toda decisión de esta índole encuentra un sustento expreso por escrito.

- La definición como objetivo estratégico del desarrollo de las relaciones laborales basadas en la igualdad de oportunidades, en especial entre géneros, la no discriminación y el respeto a la diversidad. Asimismo, deberán impulsarse medidas para lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral, respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales.

- Un sistema de retribuciones que permita la atracción y retención de los mejores profesionales y que alinee sus objetivos con los de SEDACHIMBOTE.

- Valoramos y reconocemos el aporte de todos quienes brindan servicios a la empresa y contribuyen a la creación de valor y desarrollo.

- La garantía de que los procesos de selección, contratación y promoción velen por que todos sus profesionales sean personas honorables e idóneas.

V. DEBERES DEL PERSONAL

- Priorizar los intereses de los usuarios, en primer orden; y de SEDACHIMBOTE, en segundo orden, por sobre los intereses personales.

- Actuar con empatía en la interacción con los usuarios, propiciando adecuar nuestra comunicación de forma de hacerla clara y fácilmente comprensible.

- Ejercer sus funciones y responsabilidades oportunamente, con debida diligencia y aplicando plenamente sus conocimientos, capacidades y habilidades.

- Mantenerse vigente y actualizado respecto a los temas relevantes para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

- Decidir y actuar considerando el impacto de nuestras acciones sobre SEDACHIMBOTE y su reputación.

- Abstenerse de intervenir en procesos o decisiones que impliquen conflictos de interés.

- Preservar un espacio de trabajo libre de actos de discriminación, acoso u otros elementos que reflejen intolerancia o cualquier tipo de violencia.

- Hacer un uso eficiente, honesto y responsable de los recursos de SEDACHIMBOTE.

- Cumplir cabalmente lo establecido en las normas internas y externas aplicables a SEDACHIMBOTE e inculcar a los demás a hacer lo mismo.

- Denunciar los incidentes que contravengan lo establecido en las normas internas o marco normativo vigente de SEDACHIMBOTE.

- Participar activamente de la gestión integral de riesgos en la empresa.

- Preservar un adecuado manejo de la información, en sobremanera respecto a aquella que tenga carácter de confidencial.

- Involucrarse en la implementación de mejoras de gestión, procesos y gobierno corporativo de SEDACHIMBOTE.

VI. DERECHOS DEL PERSONAL

- Acceso igualitario a las oportunidades de selección y promoción, siendo estos procesos transparentes y meritocráticos.

- Ejercer nuestras funciones y responsabilidades en un ambiente de trabajo seguro, libre de discriminación o cualquier forma de violencia, de forma tal que se preserve su integridad física y psicológica.

- Recibir una retribución acorde a sus funciones y responsabilidades, así como a las condiciones vigentes en el mercado.

- Recibir una inducción al incorporarse a la empresa.

- Participar en programas periódicos de capacitación respecto a cumplimiento normativo, control interno, Código de ética y demás elementos relevantes para el ejercicio de sus funciones.

- Disponer de mecanismos que permitan presentar denuncias anónimas de potenciales infracciones al Código de ética, normas internas o normas externas.

- Ser informado respecto a los objetivos y metas de la empresa y de qué manera sus funciones y responsabilidades contribuyen a su consecución.

- Recibir retroalimentación respecto a los resultados de su evaluación de desempeño.

VII. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL

7.1. Política de comunicación al personal

La comunicación interna tiene el propósito de motivar al personal y mantener su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de SEDACHIMBOTE a partir del ejercicio de las funciones y responsabilidades que le competan.

En esa *lid*, SEDACHIMBOTE informa al personal sobre los factores que son más relevantes para su desempeño, de forma tal que, éste pueda dimensionar el impacto que tiene el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades en la consecución de su visión, misión y objetivos estratégicos.

Para tales efectos, tras la aprobación de los planes estratégicos u operativos, el Gerente General internaliza los objetivos y metas definidos, y sobre dicha base sostendrá reuniones individualizadas con los titulares de cargos gerenciales y equivalentes para identificar la manera en la que sus funciones y responsabilidades coadyuvan al cumplimiento de estas. Subsecuentemente, tales titulares harán lo propio con las instancias que le reportan y así sucesivamente hasta que se cubran todos los niveles jerárquicos de la empresa.

7.2. Política de contratación al personal

La contratación de personal se efectúa conforme los siguientes lineamientos:

- Existen procesos estandarizados que salvaguardan la transparencia e igualdad de oportunidades.

- Todo proceso se realiza de forma transparente y cumpliendo cabalmente la normativa relevante al respecto. La empresa tiene máximo cuidado de no desvirtuar la naturaleza de cualquier modalidad de contratación.

- Ofrecemos condiciones razonables en términos de ser iguales o superiores a las que se ofrecen en el sector.

- Preservamos condiciones laborales y los beneficios homologados dentro de una misma jerarquía.

- Velamos porque los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales, evitando que en el proceso de selección se involucren a familiares o personas con otra vinculación personal análoga.

- Nos comprometemos a incentivar la contratación de profesionales con capacidades especiales.

- Se reconoce y valora el talento interno, más la contratación de personal se ejecuta considerando el máximo provecho para SEDACHIMBOTE. Por tanto, en caso internamente no se cuente con las capacidades requeridas, la empresa efectúa procesos de concurso público.

- Todo proceso de contratación se desarrolla enmarcado por el respeto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de raza, color, edad, género, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

- Preservamos la confidencialidad y correcto manejo de los datos personales de todos los participantes de cualquier proceso de selección.

- La selección de personal se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad técnica y profesional, incluyendo a todos los profesionales que se ajusten al perfil de conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo y garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.

- La empresa salvaguarda que todo proceso de contratación se ejecute libre de injerencia política u otros criterios no técnicos.

- En el contrato de cualquier trabajador, independiente de la modalidad, se define expresamente el deber de preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. Ello, tanto durante la vigencia del contrato como una vez extinguida la relación, reservándose la Sociedad el ejercicio de las acciones legales oportunas en defensa de sus intereses. Además, al finalizar su relación con SEDACHIMBOTE, el trabajador está obligado a devolver los documentos y objetos relacionados con su actividad que se encuentren en su poder.

7.3. Política de remuneraciones

La Política de remuneraciones está dirigida a establecer un sistema que permita atraer, retener y motivar a los profesionales más cualificados a efectos de que SEDACHIMBOTE pueda cumplir sus objetivos estratégicos. Las remuneraciones que ofrece la empresa contemplan las siguientes prácticas:

- Reconocer y recompensar la dedicación, la responsabilidad y el desempeño de todos sus profesionales.

- Las condiciones ofrecidas al personal guardan concordancia con el contexto económico de la empresa y las localidades donde desarrolla sus operaciones.

- La empresa dispone de esquemas de remuneración fijos y variables. El primero contempla la compensación económica que corresponde a los salarios del personal dentro de los límites presupuestales aplicables a la entidad; mientas que los segundos han sido estructurados en términos no monetarios dada las implicancias del marco legal y presupuestal al que está sujeta la empresa.

- El componente variable se contempla como un mecanismo complementario a la retribución del personal y se define como un presupuesto asignado para capacitación y potenciación de capacidades. El uso de este presupuesto entre los miembros del personal será mayor en aquellos trabajadores que resulten mejor evaluados.

- El presupuesto asignado a las capacitaciones del personal es significativamente suficiente como para componer un elemento efectivo de motivación, es definido anualmente en función a la evaluación del desempeño y las actividades en las que se ejecute el presupuesto deben estar relacionadas a la contribución del personal a los objetivos económicos y sociales de la empresa, la creación de valor a largo plazo y una toma prudente de riesgos.

- El Directorio supervisa y evalúa el impacto del esquema remunerativo, tanto en sus componentes fijo y variable, de forma tal que pueda identificar áreas de mejora.

7.4. Política de desarrollo del personal

SEDACHIMBOTE vela por el desarrollo de las capacidades de sus recursos humanos. Para ello, en consonancia con el Plan de Fortalecimiento y el Sistema de Fortalecimiento de capacidades del sector saneamiento, se han establecido los siguientes lineamientos:

- Ejecutamos programas y planes de formación que favorezcan el perfeccionamiento profesional, la calidad del desempeño en el puesto de trabajo, la adecuación de los recursos humanos a los cambios tecnológicos y organizativos, la adaptación de los nuevos profesionales a las exigencias del sector y un adecuado uso de los recursos de la empresa.

- Contemplamos la formación profesional como un elemento clave de cualificación del personal y principal sustento para las oportunidades de promoción dentro de la empresa.

- La formación del personal se concibe bajo un enfoque integral en el que además de capacidades técnicas se inculcan aspectos relacionados con el respeto a los derechos humanos y una cultura de comportamiento ético.

- La preservación y mejora del conocimiento existente en la empresa, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, son pilares para lograr mayor eficiencia operativa.

- El entorno de trabajo favorece el compartir ideas y conocimiento.

- Las actividades de capacitación y formación son planificadas atendiendo las competencias necesarias para la consecución de la estrategia de SEDACHIMBOTE.

- Proporcionamos los recursos necesarios para permitir el desarrollo del personal e inculcamos la apertura a que los conocimientos sean difundidos internamente mediante acciones de comunicación, sensibilización y formación y su utilización de forma eficiente.

- Evaluamos de manera constante, consistente y sostenida el capital intelectual para poder valorar la efectividad de las iniciativas realizadas al amparo de esta política, corregir los defectos y promover nuevas actuaciones.

- La evaluación de desempeño del personal se concibe como un medio para identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades y propiciar el fortalecimiento de las capacidades.

7.5. Política de evaluación del desempeño

Las evaluaciones de los empleados tienen como propósito principal el preservar la concordancia entre el ejercicio de sus capacidades y aquellas que son necesarias para que la empresa desarrolle sus operaciones con eficiencia y eficacia, y cumpla con sus objetivos estratégicos.

En tal sentido, antes que ser un mecanismo de sanción, esta clase de ejercicios se conciben como un medio de identificar áreas de mejora y promover el desarrollo profesional del personal. Los principios fundamentales de actuación son:

- Realizar evaluaciones anuales del desempeño para todo nivel en SEDACHIMBOTE.

- Las evaluaciones se desarrollan sobre criterios previamente establecidos, mismos que deben estar expresamente alineados con los objetivos y metas de desempeño de SEDACHIMBOTE.

- Los criterios de evaluación contemplan competencias técnicas, éticas y de habilidades blandas.

- La evaluación de cada instancia se desarrolla involucrando a su superior jerárquico directos e instancias sobre las que ejerce supervisión.

- La retroalimentación respecto a los resultados del proceso se da en reuniones individualizadas y se formula de forma que se favorezca su desarrollo profesional.

- La evaluación se desarrolla de forma objetiva, sin dar cabida a conflictos de interés o factores que puedan comprometer un juicio independiente.

7.6. Plan de sucesión

El plan de sucesión se concibe como una herramienta de gestión especialmente estructurada para preservar la continuidad de las operaciones y estrategia de SEDACHIMBOTE, siendo así un elemento crítico para su sostenibilidad.

El desarrollo del plan de sucesión exige una serie de factores que deben estar bajo consideración del Directorio previo a la formulación de este. Estos factores deben ser discutidos, entendidos y en algunos de ellos, acordados por el Directorio previo a la estructuración del plan de sucesión. Dichos factores se listan a continuación:

- Cada plan de sucesión está sujeto a la situación coyuntural y el momento en el tiempo para SEDACHIMBOTE.

- El plan de sucesión es visto como un proceso constante y no como un evento específico, en sentido que debe tener un enfoque de largo plazo, con monitoreo constante a través del tiempo.

- El plan de sucesión prioriza cargos críticos, entendiendo por éstos aquellos que cuya falta limitaría la normal ejecución de las operaciones directamente relacionadas al objetivo y negocio de la empresa.

- Para efectos de la presente política se consideran cargos críticos al Gerente General, Gerente de administración y Finanzas, Gerente técnico, Jefe de operaciones y Jefe de mantenimiento. El Directorio tiene plena potestad de incorporar otras instancias a este listado, previa coordinación con la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.

- La empresa distingue dos tipos de sucesión: planificada y contingente. La primera atiende la identificación y formación de sucesores en la empresa; mientras que, la segunda corresponde a un mecanismo de respuesta ante una indisposición no prevista del titular de un cargo crítico, sea por renuncia, enfermedad u otro motivo.

- La sucesión planificada contempla el siguiente procedimiento:

  a) Se analiza a profundidad la estrategia de SEDACHIMBOTE y sus objetivos y retos.

  b) Evaluar el organigrama actual de SEDACHIMBOTE a efectos de determinar las capacidades, competencias y conocimientos que son necesarios para implementar la estrategia.

  c) Se definen perfiles de capacidades requeridas para cada cargo crítico. Cada perfil detalla: competencias técnicas concernientes a la formación y experiencia, los estándares éticos y morales, y las habilidades blandas relacionadas a su desenvolvimiento profesional.

  d) En función de ello, se identifican trabajadores que potencialmente podrían satisfacer dicho perfil. Para cada caso se definen necesidades de capacitación específicas y en base a ello se establecen programas de fortalecimiento de capacidades.

  e) Los potenciales sucesores serán evaluados periódicamente a efectos de analizar la evolución de sus capacidades y definir un orden relativo entre éstos.

- La sucesión contingente se efectúa en términos del siguiente procedimiento:

  a) Gerencia General lidera la evaluación de qué recurso interno en la empresa puede ocupar el cargo vacante.

  b) En caso se trate de un cargo gerencial o un cargo crítico definido por el Directorio, la Gerencia General comunica al Directorio el incidente y presenta a la persona que quedará encargada de las funciones de la instancia vacante.

  c) Toda vez que se cuente con la conformidad del Directorio, se procede con la encargatura de dicho cargo, misma que debe constar en acta de Directorio.

  d) Toda encargatura se dará por un plazo máximo de un año y no es renovable. Al término del período de encargatura se formaliza la designación como titular o se define un encargado diferente.

- La sucesión contingente demanda que el Directorio disponga de un registro de sucesores contingentes para cada cargo crítico. Para definirlos, se priorizan a

candidatos que hayan venido formándose en el proceso de sucesión planificada. En segundo orden a quienes hayan ejercido el cargo anteriormente, siempre que ello no implique dejar vacante otro cargo crítico. En tercer lugar, aquellos que la Gerencia General reconozca como idóneos.

- El Directorio interioriza la importancia de planificar la sucesión, por lo cual dicho órgano dedica al menos una sesión al año para realizar una revisión del avance del plan de sucesión y de los candidatos del plan de contingencia.

- En ambos tipos de sucesión, la jefatura de Recursos Humanos es la instancia que atiende la evaluación del potencial de los trabajadores a partir de los perfiles construidos, evaluaciones de desempeño y reconocimientos internos. Aunado a ello, esta instancia es también responsable de diseñar el programa de capacitación y formación para estos trabajadores con base en las necesidades identificadas en las evaluaciones realizadas y presentarlo al Directorio: el programa debe incluir un esquema de incentivos que viabilicen la retención de estos trabajadores.

- Con independencia de su identificación como potenciales sucesores, todos los trabajadores reciben retroalimentación respecto a su evaluación de forma tal que puedan encausar la atención de sus áreas de mejora.

- En línea con las mejores prácticas de gobierno corporativo, la empresa contempla la contratación de una firma especializada en la evaluación y selección de altos ejecutivos que apoye en las diferentes etapas del plan de sucesión. Más, en tal caso, el Directorio debe participar activamente en el proceso y no delegarlo en su totalidad al tercero.

- Los planes de sucesión de la empresa se contemplan como documentos de trabajo y deben actualizarse periódicamente. Así mismo, su formulación debe ser congruente con el marco legal y normativo establecido por los mismos

- El Directorio deberá garantizar el respeto al desarrollo de los planes de sucesión formulados y aprobados en la empresa.

7.7. Política de seguridad y salud en el trabajo

La Política de seguridad y salud en el trabajo tiene por finalidad concretar un entorno de trabajo seguro y saludable. Para tal fin, aunado a lo establecido en el marco normativo aplicable a SEDACHIMBOTE, se contemplan los siguientes elementos:

- La seguridad y salud laboral se define como un elemento transversal en todas las operaciones, en todos los métodos de trabajo y en todas las decisiones, de tal forma que el Directorio, gerentes, ejecutivos, técnicos, y trabajadores asuman sus responsabilidades con debida diligencia y consideren las potenciales consecuencias de sus acciones sobre los demás.

- La identificación, evaluación y control eficaz de los riesgos asociados al entorno de trabajo y procesos en general.
- Supervisamos la salud y la formación de los trabajadores a efectos de preservar la adecuación entre el empleado y un puesto de trabajo idóneo.
- Realizamos evaluaciones en materia de seguridad y salud laboral para identificar posibles fuentes de riesgo, implementar mejores prácticas y establecer una cultura de excelencia en la prevención de riesgos.

7.8. Ética en el trabajo

Disponemos de un Código de ética aprobado por el Directorio que recoge los principios de actuación exigibles a toda persona que brinda servicios a SEDACHIMBOTE, cualquiera que sea su nivel jerárquico, su ubicación geográfica o funcional. Aunado a ello disponemos de canales anónimos de denuncia que permiten atender cualquier potencial infracción a los estándares éticos y de conducta definidos por la SEDACHIMBOTE.

VIII. DIFUSIÓN Y SUPERVISIÓN

Al término de cada ejercicio (año), el Directorio como cuerpo colegiado, supervisa el cumplimiento e impacto de la presente política. Ello se define como un punto en específico dentro de agenda de dicho órgano.