Éste es un documento controlado por la Unidad de Negocio Perú y solo podrá ser utilizado a nivel interno. No podrá ser transferido de manera total o parcial a personas externas sin la aprobación previa y por escrito de La Compañía

1. PROPÓSITO

La Compañía se abastece de personal para cumplir con las necesidades normales de trabajo, y los niveles de contratación de personal se ajustan de acuerdo con los cambios en la actividad y en las necesidades operativas.

La Compañía promueve la búsqueda de igualdad de oportunidades y condiciones laborales, para que los Colaboradores ejerzan su trabajo y desarrollen sus capacidades dentro de un ambiente de respeto, equidad e inclusión, y con altos estándares de salud y seguridad. Bajo dicho ambiente se hace posible que la sostenibilidad del negocio parta desde la contribución que hace cada Colaborador al cumplir con sus responsabilidades.

2. ÁMBITO Y APLICACIÓN

Las empresas que forman parte de la Unidad de Negocio Perú, en adelante indistintamente, La Empresa o La Compañía están obligadas a implementar y cumplir todas las políticas y directrices vigentes.

Asimismo, se requiere que las empresas contratistas de las empresas del grupo mantengan el mismo espíritu e intención de dichas políticas y directrices, homologando las disposiciones que les correspondan de acuerdo con la naturaleza de su contrato.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empleado Regular a Tiempo Completo	Es un Personal que ocupa un puesto de trabajo regular, de jornada completa según la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente.
Empleado Regular a Tiempo Parcial	Es un Personal contratado que tiene una jornada menor a la del Personal Regular a Tiempo Completo y cuya cantidad de horas será estipulada según la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente.
Empleado Temporal o Plazo Fijo	Un Personal temporal o a plazo fijo es aquel contratado para un puesto de trabajo durante un periodo de tiempo determinado de conformidad con lo establecido en la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente.
Practicante, Pasante o Becario	Un Practicante es un egresado/a o alumno/a matriculado/a en una universidad/instituto superior o en un programa de certificación técnica / de un oficio asociado, que realiza sus prácticas o pasantías durante un periodo específico. La contratación de los Practicante, Pasante o Becario deberá cumplir con la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente.
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de La Compañía.
Personal en Planilla (HeadCount)	Se refiere a cada Personal contratado en La Compañía sin importar su jornada, no incluye Practicante, Pasante o Becario.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
FTE (Full Time Equivalent)	Incluye al Personal Temporal o Plazo Fijo, Regular a Tiempo Completo y Regular a Tiempo parcial, en este último caso, considerando la proporcionalidad según el número de horas trabajado.
Unidad de Negocio Perú	Son las Compañías operativas del grupo ubicadas en el Perú. A la fecha forman parte de la Unidad de negoció Perú, Kallpa Generación S.A., Orazul Energy Perú S.A.y Kondu S.A.C.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Empleo establece el marco de actuación de la empresa con sus Colaboradores, para lo cual promueve el cumplimiento de los principios que se señalan a continuación:

4.1 Respeto a las normas laborales:

La Compañía realiza la contratación de su personal en cumplimiento de la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente y las mejores prácticas nacionales para promover un entorno de trabajo inclusivo, basado en el respeto de los derechos y las libertades de las personas.

4.2 Rechazo al Trabajo Forzoso u Obligatorio y al Trabajo Infantil

La Compañía rechaza cualquier tipo de trabajo forzoso u obligatorio. La relación laboral con los Colaboradores se rige de forma voluntaria. Así también, respeta las leyes laborales locales relacionadas al empleo voluntario y a la edad mínima para trabajar, rechazando el uso de mano de obra infantil.

4.3 Reclutamiento y selección de personal

La Compañía cubre puestos de trabajo vacantes con candidatos competentes que cumplan a satisfacción con los requisitos del puesto. La Compañía promueve el crecimiento de sus Colaboradores a través de la participación en procesos de reclutamiento y selección de puestos de trabajo vacantes. Las postulaciones se efectuarán bajo las condiciones que se definan en la Política de Reclutamiento y Selección de Personal y bajo los principios que se rigen en ella.

4.4 Respeto a la Diversidad y No Discriminación

La Compañía busca mantener un entorno de trabajo diverso, equitativo e inclusivo, por lo que tiene el compromiso de que sus Colaboradores sean tratados con respeto, tal y como se manifiesta en la Política de Diversidad e Inclusión.
La Compañía no admite discriminación de ninguna naturaleza ya sea por raza, religión, edad, sexo, origen étnico, convicción política, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, condición física o cualquier otra.

El desarrollo de los Colaboradores debe darse de forma objetiva y basándose en sus capacidades, desempeño, méritos y competencias.

4.5 Ambiente Libre de Acoso

La Compañía no tolera en ninguna circunstancia el acoso en el centro de trabajo y mantiene un entorno laboral en el cual los Colaboradores puedan desempeñar sus funciones y responsabilidades asignadas sin ser hostigados o acosados por ningún otro colaborador, supervisor, gerente, trabajador eventual, cliente, proveedor, contratista o visitante, de acuerdo a los descrito en la Política de Ambiente Libre de Acoso.

4.6 Salud y Seguridad

La Compañía tiene el compromiso de brindar las mejores condiciones de salud y seguridad laboral, para lo cual ha implementado en cada una de sus Compañías locales diferentes programas, procedimientos, guías, campañas de comunicación, entrenamientos, entre otras actividades, con el objetivo de difundir y reforzar una cultura de cumplimiento basada en la prevención de riesgos y el fomento de comportamientos seguros por parte de sus Colaboradores, de acuerdo a lo señalado en la Política de Salud y Seguridad.

4.7 Libertad de Asociación y Negociación Colectiva

La Compañía reconoce el derecho de sus Colaboradores a constituir o participar en organizaciones cuyo objeto sea la defensa y promoción de sus intereses, y no interfiere en sus elecciones en este sentido. Reconoce así mismo el derecho a la representación de los Colaboradores, dentro de las distintas unidades de trabajo, por parte de sindicatos y demás formas de representación elegidas de conformidad con la legislación y las prácticas vigentes en los distintos países donde se desarrolle la relación laboral.

4.8 Balance, Vida y Trabajo

La Compañía promueve los programas, actividades o decisiones que impacten de forma positiva en el Equilibrio entre el Trabajo y la Vida Personal. Para ello, favorece la creación de programas locales en cada Compañía operativa que impliquen condiciones de flexibilidad en el trabajo debidamente aprobadas, tal y como se describe en la Política de Balance, Vida y Trabajo.

4.9 Gestión del Desempeño

Para impulsar el desarrollo de los Empleados en La Compañía hemos implementado una gestión integral del desempeño orientada a: evaluar de manera objetiva el cumplimiento de sus objetivos encargados en un determinado periodo de tiempo; evaluar el desarrollo de sus competencias, es decir, aquellas actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para destacar en un entorno profesional cada vez más competitivo; y recibir feedback (retroalimentación) de los supervisores, como herramienta de crecimiento la cual permite conocer las fortalezas, oportunidades de desarrollo y necesidades de formación de los Empleados.

4.10 Compensaciones y Beneficios

La Política de Compensaciones y Beneficios tiene en cuenta el principio de retribución justa del trabajo así como el reconocimiento del desempeño y respeta el principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, basada en la evaluación objetiva del empleo, tomando como base los trabajos que este entrañe (Convenio 100 de la OIT). La remuneración mínima que reciban los Colaboradores de La Compañía no podrá ser inferior al mínimo recogido en los convenios colectivos y en la normativa laboral vigente en cada país donde opera, de conformidad con lo previsto en los Convenios de la OIT. Los salarios y beneficios laborales cumplirán, como mínimo, con los estándares legales, nacionales del país.

4.11 Vacaciones

La Política de Vacaciones de La Compañía señala que parte de ser un Colaborador productivo, exitoso, es hallar el equilibrio adecuado entre las prioridades en el Trabajo y su Vida Personal. Para ayudar a los Colaboradores a lograr dicho equilibrio, la empresa proporciona vacaciones remuneradas, que podrán usarse para el descanso, o para atender asuntos personales. La suma de vacaciones que un empleado recibe estará basada según la legislación laboral de la jurisdicción correspondiente.

4.12 Capacitación y Desarrollo

La Compañía reconoce la importancia de la formación profesional de los Colaboradores, por lo que cuenta con programas de capacitación y entrenamiento orientados a mejorar las capacidades, desarrollo personal de un empleado o capacitación técnica especifica; siempre en relación con sus funciones dentro de la empresa. Para mayores detalles véase la Política de Entrenamiento.

5. RESPONSABILIDADES

Área Legal

- Informar y asesorar sobre los requisitos aplicables a las relaciones de empleo en las normas de cada jurisdicción.
- Informar y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Canalizar y aclarar cualquier duda o comentario relacionado con el marco legal aplicable a esta Política.

Área de Recursos Humanos y Comunicaciones

Administra la presente política y es responsable de:

- Actualizar su contenido cuando se requiera.
- Comunicar y difundir las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con la misma
- Canalizar y aclarar cualquier duda o comentario de la Política.
- Brindar orientación específica sobre las situaciones que se presenten relacionadas con esta Política.
- Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la Política.

Gerentes y Supervisores

- Sensibilizar a los Colaboradores sobre el contenido y cumplimiento de esta Política.
- Coordinar con el Área Legal y el Área de Ética y Cumplimiento y solicitar su orientación para establecer procesos y prácticas que aseguren el cumplimiento de requisitos / exigencias de esta Política.

Colaboradores

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta Política
- Solicitar orientación al Área Legal y Área de Ética y Cumplimiento cuando sea requerido.
- Conocer Reportar inquietudes y preocupaciones con respecto a esta Política.

6. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Todo personal de La Compañía deberá entender su rol y responsabilidad en relación con esta Política.

7. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Desvíos e incumplimiento de la presente política puede acarrear la imposición de medidas disciplinarias, que, de aplicarse, servirán como elemento educador y formador de nuestra cultura organizacional.

Las medidas disciplinarias deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida, respetando el marco legal correspondiente.

8. EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta política deberá tratarse de manera particular y deberá estar debidamente sustentada y aprobada por el CEO de La Compañía, y el Oficial de Ética y Cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Descripción**	**Actualizada por:**

1	22/04/2019	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque
2	19/06/2019	Actualización	Maria Vera y Fernando Gómez
3	01/02/2022	Actualización	Giuliana Vercelli y Cesar Palacios
4	23/10/2023	Ajustes de Redacción	Sebastián Núñez y Vanessa Paredes