

Lima, 01 de Junio de 2019

Señores
Presente.-

Ref.: **Servicio de Implementación de Ley 30709**

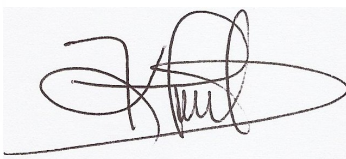
Estimados señores,

Mediante el presente le hacemos llegar la descripción de nuestro servicio de **Implementación de los Procesos de Gestión Humana asociados a la Ley 30709**, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

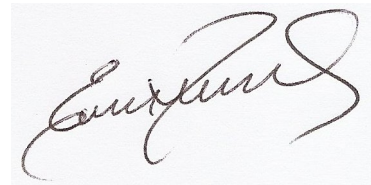
En la presente propuesta se detallan las etapas del servicio de implementación, el mismo que se adecuará a las necesidades de la empresa y a los procesos de Gestión Humana ya implementados por el Cliente.

Sin otro particular, quedamos de Ud.

Muy atentamente,



Karim Tsuha Tamanaha
Gerente General



Elba V. Ruiz Devotto
Director

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA ASOCIADOS A LA

LEY 30709

Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres

La Ley 30709, ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, tiene por objetivo asegurar el cumplimiento del principio de igual remuneración por trabajo de igual valor. Este principio aplica no sólo para los casos de puestos iguales o similares, sino también en los casos puestos distintos pero con valor similar.

La Ley dispone que todas las organizaciones están obligadas a elaborar un cuadro de categorías y funciones junto a una política salarial que evite la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres.

La Ley debe implementarse en las empresas del sector privado hasta el 30 de Junio del presente año.

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CON RESPECTO A LA LEY 30709?

Las principales obligaciones de las empresas con respecto a esta Ley son las siguientes:

OBLIG. 1:

Implementar **cuadros de categorización de los puestos de trabajo** con base a criterios objetivos, a las funciones y perfiles de puesto.

OBLIG. 2:

Establecer **políticas remunerativas** que no incurran en discriminación directa o indirecta por motivo de sexo y comunicarlas a los trabajadores.

OBLIG. 3:

Garantizar la **igualdad entre hombres y mujeres en el desarrollo de capacidades laborales**, establecido en los planes de formación profesional de la empresa.

OBLIG. 4:

Implementar medidas para **garantizar un clima laboral basado en el respeto y no discriminación**, así como la compatibilidad de la vida personal, familiar y laboral.

OBLIG. 5:

Prohibición de despido y no renovación de contratos de trabajo por motivos vinculados con la condición de embarazo o el periodo de lactancia.

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY

Este proceso tiene como propósito implementar las obligaciones que indica la Ley para las empresas del sector privado.

El proceso se subdivide en dos grandes etapas, a fin de implementar las obligaciones que la ley establece:

ETAPA I: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE IGUALDAD SALARIAL

Este proceso tiene como propósito lograr la *valorización de puestos de trabajo*, la misma que permitirá el establecimiento de *categorías objetivas* para dichos puestos y la *reducción de brechas salariales* que no respondan a criterios objetivos.

1. Identificar los puestos de trabajo

Identificar y agrupar los puestos basados en las funciones y requisitos descritos en los **Perfiles de Puesto**.

Los Perfiles de Puesto deberán estar descritos en forma adecuada a fin de evitar que un mismo puesto agrupe posiciones que, por la naturaleza de sus funciones o requisitos, sean en realidad distintos.

2. Determinar el género de los puestos

Determinar si los puestos son predominantemente masculinos, femeninos o neutros, en base al número de trabajadores masculinos o femeninos que lo ocupan, la evolución histórica y a los estereotipos vinculados al puesto.

3. Valorizar los puestos de trabajo

La metodología a aplicar para la **Valorización de los Puestos** es la del Sistema de Evaluación de Puntos por Factor.

La Valorización de Puestos es distinta a la Evaluación de Desempeño de los trabajadores en sus puestos de trabajo. La valoración de puestos determina la posición relativa de cada puesto en comparación con el resto de puestos existentes.

4. Comparar puestos y calcular las diferencias salariales

Se comparan los puestos que son predominantemente femeninos con los masculinos, a fin de determinar si existen diferencias remunerativas injustificadas. Para ello se elaborará el **Cuadro de Categorías y Funciones**, en el

que se podrá verificar si los puestos de igual valor tienen la misma remuneración.

El **Cuadro de Categorías y Funciones** es la herramienta mediante la cual el empleador evalúa y organiza los puestos de trabajo, de acuerdo a criterios objetivos y a la necesidad de su actividad económica.

El contenido indispensable del Cuadro de Categorías y Funciones es el siguiente:

1	Puestos de trabajo incluidos en determinada categoría.
2	Descripción general de las características de los puestos de trabajo o clasificación de los mismos que justifican su agrupación en una misma categoría ⁵ .
3	Ordenación y/o jerarquización de las categorías en base a su valorización y a la necesidad de la actividad económica.

MODELO

Cuadro de categorías y funciones

Niveles	Categorías ocupacionales	% Mujer	% Varón	Ejemplo de puestos	Valor del puesto	Remuneración base del puesto
Nivel 4	Cargos directivos			Gerente General		
				Gerente Comercial		
				Gerente de Producción		
Nivel 3	Profesionales científicos e intelectuales			Ingeniero/a industrial		
				Contador/a		
				Especialista en programación		
	Profesionales técnicos			Técnico/a en electricidad		
				Supervisor/a de construcción		
Nivel 2	Empleados administrativos			Técnico/a de radioterapia		
				Representante comercial		
				Jefe/a de personal		
				Auxiliar de contabilidad		
	Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados			Cajero/a		
				Recepcionista		
				Guía de turismo		
				Vendedor/a		
				Degustador/a		

5. Establecer e implementar medidas para eliminar la brecha salarial

Se establecen medidas para eliminar las brechas, las mismas que deberán contemplarse en un Plan de Igualdad Salarial que contenga:

- Diagnóstico de las brechas de género existentes.
- Métodos para corregir las brechas.
- Cronograma y planificación del reajuste de los salarios.
- Formas de supervisión y monitoreo de la implementación del plan.

6. Elaborar la Política Salarial

Se define la **Política Salarial**, la misma que es un conjunto de criterios y directrices establecidos por la empresa para la gestión, fijación y reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores, buscando asegurar un tratamiento salarial equitativo entre hombres y mujeres.

El contenido mínimo de la Política Salarial es el siguiente:

- Estructura de cargos y salarios.
- Remuneración para cada puesto de trabajo.
- Criterios o lineamientos para el otorgamiento de los distintos conceptos que se abonan al personal.
- Identificación y explicación de la metodología aplicada.
- Identificación de los criterios que justifican el pago de remuneraciones diferentes a trabajos de igual valor.
- Identificación de las medidas adoptadas por la entidad empleadora para evitar que los periodos de incapacidad temporal para el trabajo tengan un impacto adverso en la asignación de incrementos remunerativos y/o beneficios de cualquier otra índole.
- Previsión de supuestos de reajustes salariales.
- Previsión del diseño e implementación de un Plan de Igualdad Salarial.

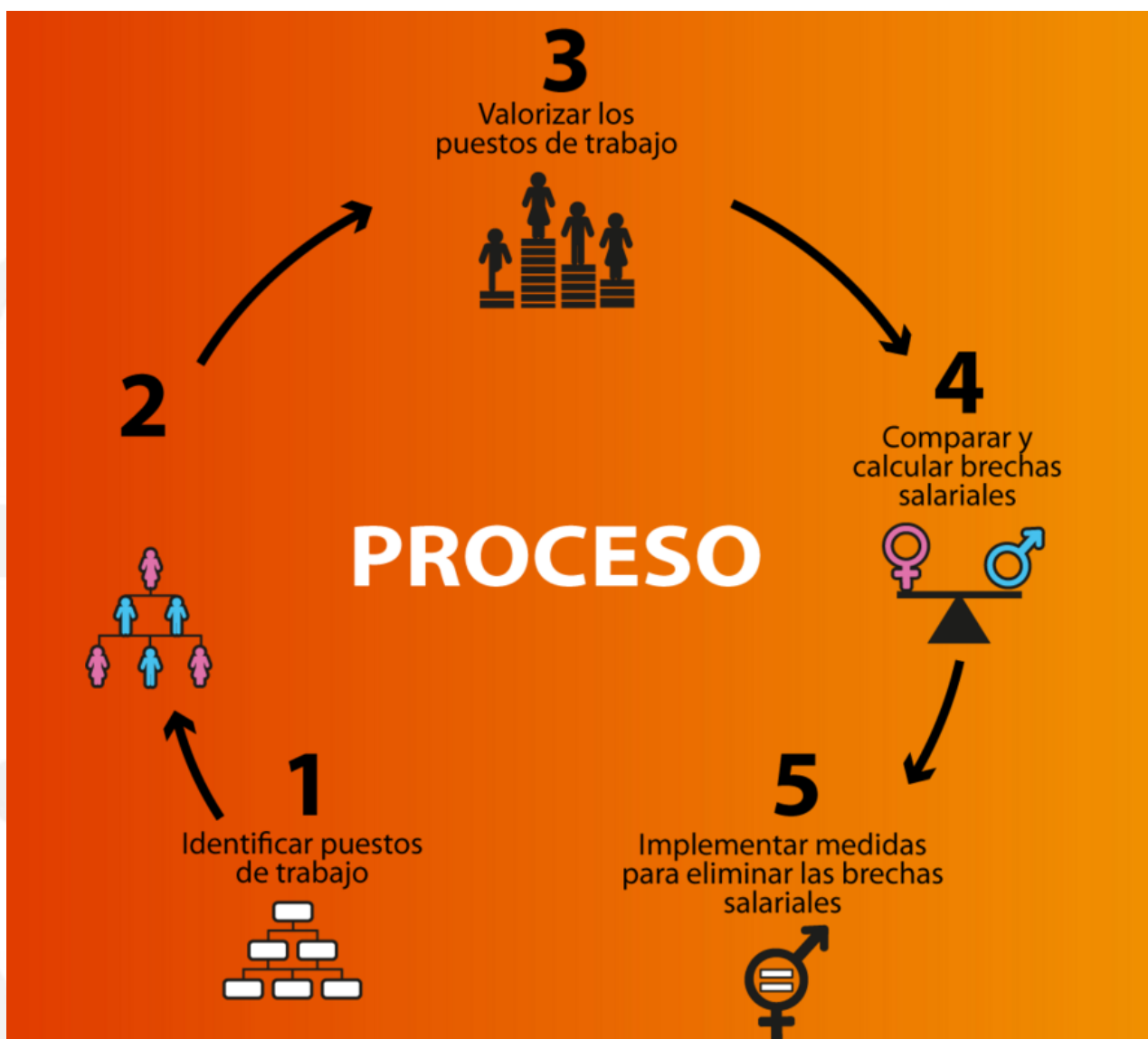
Al concluir la **ETAPA I** se habrán implementado las primeras dos obligaciones que establece la Ley:

1. Implementar **cuadros de categorización de los puestos de trabajo** con base a criterios objetivos, a las funciones y perfiles de puesto.
2. Establecer **políticas remunerativas** que no incurran en discriminación directa o indirecta por motivo de sexo y comunicarlas a los trabajadores.

ENTREGABLES ETAPA I

Los entregables de esta Etapa son los siguientes:

- A. Manual de Perfiles de Puesto.
- B. Matriz de Valorización de Puestos.
- C. Cuadro de Categorización de los Puestos de Trabajo.
- D. Política Salarial.



ETAPA II: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PLAN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y CLIMA LABORAL

En la Etapa II se implementarán los procesos de Gestión Humana que permitirán cumplir con las Obligaciones 3 y 4 indicados en la Ley.

1. Evaluación de Desempeño

Se Evaluará el Desempeño de los colaboradores a fin de determinar las brechas existentes entre su desempeño y lo que exige el Perfil del Puesto.

Una vez determinadas las brechas de desempeño se podrá elaborar un Plan de Capacitación y Desarrollo que permita cerrar las brechas encontradas. Además permitirá establecer un plan objetivo, basado en las necesidades detectadas en cada colaborador.

2. Diseño de Plan de Capacitación y Desarrollo

Este plan se elaborará en base a las necesidades de cada colaborador, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación de Desempeño.

El Plan se establecerá de forma objetiva y acorde a los recursos disponibles de la empresa.

3. Diagnóstico de Clima Laboral y Plan de Mejora

Se realizará un Diagnóstico de Clima Laboral a fin de conocer la percepción y nivel de satisfacción de los colaboradores con respecto a:

- Respeto y trato equitativo en la empresa
- Balance entre su vida personal, familiar y laboral

Una vez realizado el Diagnóstico, se elaborará el Plan de Mejora a fin de alcanzar un clima laboral basado en el respeto y la no discriminación, así como la compatibilidad entre la vida personal y laboral.

Al concluir la **ETAPA II** se habrán implementado la 3ra y 4ta obligación que establece la Ley:

3. Garantizar la **igualdad entre hombres y mujeres en el desarrollo de capacidades laborales**, establecido en los planes de formación profesional de la empresa.
4. Implementar medidas para **garantizar un clima laboral basado en el respeto y no discriminación**, así como la compatibilidad de la vida personal, familiar y laboral.

ENTREGABLES ETAPA II

Los entregables de esta Etapa son los siguientes:

- A. Matriz de Resultados de la Evaluación de Desempeño.
- B. Brechas identificadas en cada colaborador en la Evaluación de Desempeño.
- C. Plan de Capacitación y Desarrollo.
- D. Informe de Diagnóstico de Clima Laboral.
- E. Plan de Mejora de Clima Laboral (orientado a mejorar el respeto a los colaboradores y evitar la discriminación, así como el balance entre la vida personal y laboral).

BREVE RESEÑA DE ESTRATEGIA HUMANA CONSULTORES

NUESTRA VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor empresa consultora en gestión estratégica de recursos humanos a nivel nacional.

NUESTRA MISIÓN

Ser socios estratégicos de nuestros clientes, brindándoles asesoría y herramientas que les permitan una gestión rentable de los recursos humanos, acompañándoles durante todo el proceso de gestión, y asegurando además un óptimo asesoramiento post-venta.

NUESTROS CLIENTES

Disfrutamos trabajando con empresas u organizaciones que están convencidas de que sus colaboradores son parte principal de su estrategia, y que a través de una adecuada gestión de los recursos humanos podrán alcanzar sus metas empresariales u organizacionales.

SOCIAS DE ESTRATEGIA HUMANA CONSULTORES

Nuestra Experiencia



Elba Ruiz Devotto

Psicóloga organizacional egresada de la Universidad de Lima, Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos y especialización en Gestión por Competencias. Cuenta con más de 11 años experiencia profesional, habiendo ocupado la Jefatura de Desarrollo Humano en empresas como: Rimac Seguros, Campo fe, Funeraria La Molina y China Fishery Group Investment. Así mismo cuenta con amplia experiencia en el sector de hidrocarburos y estaciones de servicio (Repsol-YPF).



Karim Tsuha Tamanaha

Ingeniera de Sistemas egresada de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Master en Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Cuenta con más de 16 años de experiencia profesional, habiendo ocupado la Gerencia de Recursos Humanos en empresas como: La Positiva Seguros y Reaseguros, Campo fe y Funeraria La Molina. Así mismo cuenta con amplia experiencia como profesional en el área de Tecnología de la Información, habiendo ocupado cargos de Jefatura de Proyectos y Jefatura del área de Atención a Usuarios en La Positiva.