



# REGLAMENTO INTERNO

**DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES  
DEL DIRECTORIO DE PETROPERÚ S.A.**

Acuerdo N° 002-2025-CNYR  
29 de mayo de 2025



**Petroperú**

## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DE PETROPERÚ S.A.

### ARTÍCULO 1.- Objetivo del Comité

El Comité de Nombramientos y Retribuciones del Directorio de PETROPERÚ S.A., en adelante denominado Comité de Nombramientos y Retribuciones, es de carácter permanente y se rige por el presente Reglamento Interno, por el Estatuto Social y otras normas internas de PETROPERÚ S.A. y por la legislación que le resulte aplicable.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones es un órgano de apoyo a la gestión que realiza el Directorio, encargado de la supervisión de los actos de gestión, dirección y administración previstos en el Estatuto Social y Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio.

### ARTÍCULO 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

Los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### ARTÍCULO 3.- Composición del Comité de Nombramientos y Retribuciones

El Comité de Nombramientos y Retribuciones está integrado por tres (3) miembros del Directorio, de los cuales, dos (2) miembros deben ser Directores Independientes y un miembro adicional no necesariamente independiente.

Los miembros del Comité son designados por el propio Directorio, por un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por un plazo igual o inferior.

En caso quedara vacante el cargo de miembro del Comité de Nombramientos y Retribuciones, el Directorio elegirá a un nuevo miembro por el plazo faltante para completar el periodo.

Una vez concluido el periodo de su designación, los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones continuarán ejerciendo el cargo hasta la designación de sus sucesores, siempre y cuando mantengan su condición de miembros del Directorio.

### ARTÍCULO 4.- Funciones del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

Sin perjuicio de las otras funciones que le asigne el Estatuto Social y normas aplicables, el Comité de Nombramientos y Retribuciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Directorio en sus funciones de nombramiento, reelección y cese de Directores y nombramiento y cese de la plana gerencial de PETROPERÚ S.A.

2. Recomendar la designación y remoción del Gerente General y el nombramiento y remoción del personal que reporta directamente al Directorio y a la Gerencia General. A falta de recomendación del Comité, el Directorio podrá adoptar la decisión.
3. Recomendar la determinación de remuneraciones y condiciones de trabajo del Gerente General y del personal que reporta directamente al Directorio y a la Gerencia General. A falta de recomendación del Comité, el Directorio podrá adoptar la decisión.
4. Informar sobre las operaciones con partes vinculadas y vigilar la observancia de las reglas de gobierno de PETROPERÚ S.A., revisando periódicamente el cumplimiento de sus reglas, recomendaciones y principios.
5. Revisar periódicamente, por encargo del Directorio, los perfiles de puesto y los criterios de selección de la plana gerencial y del personal que reporta directamente al Directorio y a la Gerencia General y proponer mejoras.
6. Supervisar periódicamente el cumplimiento de políticas y normas referidas a evaluaciones, remuneraciones e incentivos para el personal de PETROPERÚ S.A. y formular recomendaciones para su mejora al Directorio.
7. Asistir al Directorio en el proceso de evaluación del desempeño del Gerente General, de la plana gerencial y del personal que reporta directamente al Directorio y a la Gerencia General.
8. Supervisar los planes de reemplazo o sucesión de la plana gerencial y del personal que reporta directamente al Directorio y a la Gerencia General y formular recomendaciones para su mejora al Directorio.
9. Revisar, por encargo del Directorio, los criterios que deben considerarse respecto a las competencias, conocimientos y experiencia que son necesarios para aplicar el Procedimiento de propuesta, evaluación y nombramiento de los directores, cuando corresponda.
10. Cuando se aplique el Procedimiento de propuesta, evaluación y nombramiento de directores, el Comité podrá supervisar, por encargo del Directorio, el proceso de sucesión o sustitución de directores independientes en los supuestos de cese, anuncio de renuncia o dimisión, incapacidad o fallecimiento.
11. Informar, por encargo del Directorio, respecto a cuestiones relativas a la retribución de los directores, vigentes en el mercado.
12. Cualquier otra que le encomiende expresamente el Directorio de PETROPERÚ S.A.

#### **ARTÍCULO 5.- Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

El Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones es un Director Independiente elegido por el Directorio y tiene la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

El Presidente actúa como representante del Comité de Nombramientos y Retribuciones ante el Directorio y, por lo tanto, tendrá la misión de informar al Directorio sobre las recomendaciones y acuerdos tomados en dicho Comité.

En caso, de vacancia, ausencia o enfermedad, el Presidente del Comité será sustituido por el otro Director Independiente, miembro del Comité.

## **ARTÍCULO 6.- Secretaría Técnica del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones cuenta con una Secretaría Técnica a fin de que preste apoyo administrativo y asesoría al Comité.

El Secretario Técnico del Comité de Nombramientos y Retribuciones será el Secretario General designado por el Directorio y tienen las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Comité de Nombramientos y Retribuciones dentro del ámbito de su competencia.
2. Llevar un registro de los acuerdos y pedidos que realicen los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones en cada sesión.
3. Coordinar con las dependencias de la Estructura Básica de PETROPERÚ S.A. la atención de los pedidos y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Nombramientos y Retribuciones, así como efectuar el seguimiento para su efectiva atención.
4. Cursar las citaciones y preparar la documentación de las sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones.
5. Redactar las actas de las sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones y conservar el archivo de las actas, acuerdos y demás documentación del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

La información y/o documentación del Comité de Nombramientos y Retribuciones estará bajo la custodia del secretario técnico.

## **ARTÍCULO 7.- Participantes del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

Son miembros permanentes del Comité de Nombramientos y Retribuciones, los tres (3) miembros del Directorio. La Secretaría Técnica del Comité participa en las reuniones del Comité.

Además, pueden asistir, con carácter de invitados, el personal de la empresa o colaboradores externos a quienes el Comité de Nombramientos y Retribuciones considere para realizar tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia sea necesaria y oportuna para el desarrollo de la sesión.

## **ARTÍCULO 8.- Reuniones del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Nombramientos y Retribuciones se reunirá ordinariamente, al menos cuatro (4) veces durante el año. El Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones efectuará las convocatorias.

Asimismo, se entiende convocado y válidamente constituido el Comité, para tratar sobre cualquier asunto de su competencia y adoptar los acuerdos correspondientes, siempre que se

encuentren presentes todos los miembros del Comité y acuerden por unanimidad la celebración de dicha sesión.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones puede realizar sesiones no presenciales, a través de video conferencias, medios electrónicos, o de otra naturaleza que permita la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo, siempre que estén de acuerdo la totalidad de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 9.- Cronograma de Reuniones**

Los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones deben aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.

#### **ARTÍCULO 10.- Medios de Convocatoria**

La convocatoria a reuniones se efectuará mediante comunicación entregada a cada uno de los miembros con una anticipación no menor de tres (3) días útiles a la fecha de celebración de la reunión.

La comunicación puede ser enviada mediante esquelas a través de cualquier medio idóneo, como entrega física o correo electrónico. Estas deberán expresar también claramente el lugar, día, hora y agenda de la reunión.

La comunicación es remitida por el Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones o por la Secretaría Técnica por encargo del Presidente.

#### **ARTÍCULO 11.- Quórum de las sesiones y acuerdos**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones puede deliberar siempre que concurran a la reunión como mínimo dos (2) de sus miembros. En el caso de las sesiones no presenciales, tienen que estar de acuerdo, a efectos de su convocatoria, la totalidad de sus miembros.

Las decisiones se toman por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto dirimente.

#### **ARTÍCULO 12.- Estructura de las Sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

Las sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones tendrán la siguiente estructura como mínimo:

1. Informes.
2. Pedidos.
3. Orden del Día.

### **ARTÍCULO 13.- Informes presentados al Comité de Nombramientos y Retribuciones**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones solicitará los informes que requiera a las Gerencias que correspondan, de acuerdo con los temas que resulten de mayor trascendencia para la supervisión de la gestión, dirección y administración de PETROPERÚ S.A.

### **ARTÍCULO 14.- Finalización de la Reunión**

Una vez agotada la agenda de la sesión, se dará por concluida la reunión del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

### **ARTÍCULO 15.- Actas**

Las actas de sesiones son llevadas en libros de actas legalizados y con hojas foliadas correlativamente.

Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité la redacción de las actas de las sesiones, en las que constarán los temas y asuntos tratados y/o debatidos, los acuerdos adoptados; así como los pedidos efectuados por los miembros del Comité.

Las actas deberán ser suscritas por el Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones y por la Secretaría Técnica. Cualquiera de los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones podrá suscribir las actas si lo considera conveniente.

### **ARTÍCULO 16.- Deberes y Responsabilidades de los Miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones**

Para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones están sujetos a los principios de actuación consagrados en el Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio.

Los miembros del Comité tendrán dentro de sus funciones el cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, participar activamente en la toma de decisiones en las sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones de PETROPERÚ S.A., ejerciendo su derecho a voz y voto. En caso algún miembro del Comité discrepe sobre algún acuerdo tomado en mayoría, deberá hacer constar en el Libro de Actas, su opinión y su voto.

### **ARTÍCULO 17.- Criterios para evitar conflictos de interés**

Los miembros del Comité se comprometen a mantener permanentemente actualizada la Declaración Anual de conflicto de interés que suscriben en su condición de miembros del Directorio.

Asimismo, deben dejar constancia en actas de su abstención de la participación de decisiones concernientes a temas que estuvieran sujetos a posibles conflictos de interés.

#### **ARTÍCULO 18.- Modificación del Reglamento de Nombramientos y Retribuciones**

Cada vez que se efectúe una modificación al Reglamento Interno del Comité de Nombramientos y Retribuciones, el Comité, por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité de Nombramientos y Retribuciones en coordinación con la Administración, garantizará que el texto sea dado a conocer a los accionistas y al público en general a través de la página web de PETROPERÚ S.A. o la que haga sus veces.

#### **ARTÍCULO 19.- Interpretación y Prelación**

El Estatuto Social, el Reglamento de Junta General de Accionistas y el Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio de PETROPERÚ S.A., primarán sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

#### **ARTÍCULO 20.- Inducción y capacitación**

Los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones de PETROPERÚ S.A. deben contar con un proceso de inducción, previo a la iniciación de sus funciones en el respectivo Comité. Dicha inducción podrá estar a cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

Asimismo, se podrán brindar a los Directores capacitación en los aspectos técnicos de los temas que son materia de las sesiones del Comité de Nombramientos y Retribuciones, cada vez que estos lo soliciten.

#### **ARTÍCULO 21.- Contratación de Asesores Externos**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones podrá solicitar al Directorio de PETROPERÚ S.A., la contratación de asesores externos cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento de Régimen Interno de Organización y Funcionamiento del Directorio de PETROPERÚ S.A. La solicitud será tramitada por Gerencia General a través del área correspondiente.



**Petroperú**