



Política Remunerativa Política

Código: S5.PO2

Versión: 00

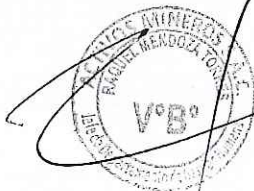
Fecha: 23-12-2020

Política Remunerativa

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	23/12/2020	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia General	Andrés Millones Gerente de Administración y Finanzas Antonio Montenegro Gerente General
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Directorio	Ver Acuerdo de Directorio

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



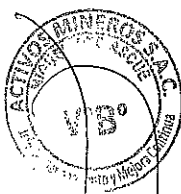
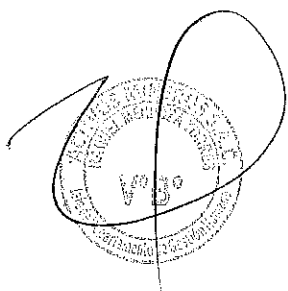


Política Remunerativa

Código: S5.PO2
Versión: 00
Fecha: 23-12-2020

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Documento de Referencia.....	3
IV. Definiciones	3
V. Detalle de Política Remunerativa	4
VI. Funciones y Responsabilidades.....	7
VII. Anexos.....	8





Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

I. Objetivo

Establecer lineamientos que permitan administrar las compensaciones que brinda Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) a sus trabajadores, a través una estructura remunerativa que busque una equidad interna en función a la meritocracia y al cumplimiento de objetivos individuales, alineada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de AMSAC que se encuentra bajo la modalidad de contratación: a plazo indefinido y plazo fijo.

III. Documento de Referencia

- Ley N° 27170, Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Ley N° 30709 Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Acuerdo de Directorio N°011-2016/011-FONAFE que autoriza la aplicación de los Topes de Ingreso Máximo Anual (TIMA).
- Política de Gestión Humana de AMSAC.

Definiciones

4.1. Compensación

Es el conjunto de las recompensas monetarias y beneficios que perciben los colaboradores de una organización, en contraprestación por el trabajo realizado.

4.2. Gestión de las compensaciones

Es el conjunto de estrategias, planes y acciones alineados a la estrategia de la organización, a fin de atraer al personal idóneo, fidelizar a los colaboradores impulsando la meritocracia, motivar a los colaboradores para cumplir y superar los objetivos propuestos y gestionar de manera eficiente el presupuesto asignado contribuyendo a la rentabilidad de la organización.

4.3. Componentes de la compensación

La compensación en AMSAC se compone por los siguientes elementos:

4.3.1. Remuneración Fija: Es la compensación bruta anual en efectivo que percibe la persona con carácter garantizado y cuya finalidad se orienta al reconocimiento de una mayor complejidad y/o responsabilidad de las funciones asignadas, así como garantizar una compensación mínima que permita cubrir los gastos básicos.

4.3.2. Remuneración Variable: Es la compensación que percibe el trabajador por el cumplimiento de sus objetivos de corto y largo plazo. El objetivo es impulsar el alto desempeño y motivar a los colaboradores a cumplir y/o exceder los objetivos propuestos.



Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

4.4 Bandas Salariales

Es un rango de remuneraciones, conformado por un mínimo, un punto medio y un máximo, en el cual se encuentra contenido un grupo de puestos con similares responsabilidades y funciones, que permite establecer la compensación de acuerdo al mercado, compensar a los colaboradores basados en su desempeño y manejar adecuadamente los presupuestos asignados.

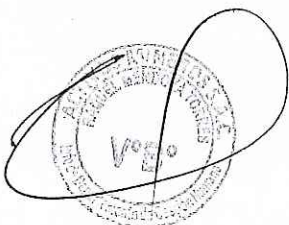
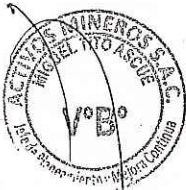
V. Detalle de Política Remunerativa

5.1. Determinación de la metodología

Para manejar una administración remunerativa técnica, AMSAC ha optado por utilizar una metodología propia de valorización de puestos, cuyos factores, subfactores y puntos se soportan en información comprobable dentro de la organización, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y legajos de personal.

Esta metodología está sujeta a los siguientes factores de medición:

- 5.1.1. **Formación y experiencia:** Mide el nivel indispensable de educación formal (que provee los conocimientos que se adquieren en centros académicos), versus la experiencia mínima indispensable en el puesto (esto es, las vivencias acumuladas por una persona durante el ejercicio de sus actividades en el campo laboral).
- 5.1.2. **Autonomía del trabajo:** Mide la formalización del trabajo (referido al grado en que la labor está sujeta a normas, procedimientos, prácticas, métodos u otras vías de regulación) versus la intensidad de la supervisión recibida (es decir, la frecuencia y la meticulosidad con que, en situaciones normales, el superior inmediato instruye, resuelve excepciones, absuelve consultas, asesora al ocupante del puesto y le toma cuenta de su labor).
- 5.1.3. **Responsabilidad por resultados:** Magnitud o importancia del daño (la gravedad que podría tener la consecuencia del error) versus la probabilidad de detectar oportunamente el error (antes de tener consecuencias).
- 5.1.4. **Responsabilidad por supervisión:** Mide la exigencia del ocupante del puesto de comandar un grupo humano y de asumir cabalmente la responsabilidad por los resultados del trabajo del mismo. Evalúa el nivel del puesto del subordinado inmediato de mayor calificación o estrato versus el número total de personas supervisadas.
- 5.1.5. **Condiciones de trabajo:** Mide la posibilidad de ocurrencia de los accidentes de trabajo, aun tomando los diferentes cuidados y medidas que se requieren.
- 5.1.6. **Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales y/o procesos de trabajo:** Mide el grado de habilidad y destreza que se requiere para manejar máquinas, equipos y/o herramientas, manipular materiales y/o productos, intervenir en procesos de trabajo y, a su vez, favorecer el avance de actividades superiores.





Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

5.2. Establecimiento de Categorías Remunerativas

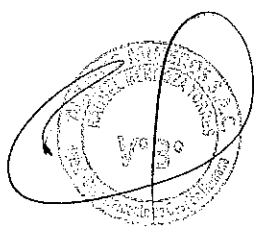
Se han establecido once categorías salariales con su respectiva descripción, las cuales agrupan determinadas posiciones y, a su vez, con definiciones distintas, miden los factores de medición. Las exigencias de cada factor serán distintas de acuerdo al nivel del puesto que el colaborador ocupa. (Ver Anexo 1).

5.3. Bandas Salariales

- 5.3.1. Las bandas salariales están orientadas a ubicar a los colaboradores dentro del rango correspondiente a su categoría salarial, en torno a un $\pm 20\%$ del valor de comparación, lo que resulta en una amplitud entre el máximo y mínimo de un 50%.
- 5.3.2. La remuneración de ingreso se establecerá en la banda inicial de la estructura salarial por grupo ocupacional, existiendo la posibilidad de determinar la remuneración de ingreso en la banda media hasta la banda máxima de la estructura salarial, según el nivel de competencia del candidato respecto al MOF y MPP del puesto. Para ello, se requerirá la aprobación de la Gerencia General, de manera excepcional, cuando sea estricta y objetivamente necesario.

5.4. Comparación de puestos y cálculo de diferencias remunerativas

- 5.4.1. Una vez identificados los factores, se procede a la categorización de puestos, determinando la categoría remunerativa, de acuerdo a la asociación del MOF y MPP del puesto con el puntaje de cada grupo ocupacional.
- 5.4.2. Con la finalidad de validar que los puestos de similar valor tienen la misma remuneración, la empresa ha establecido un cuadro de categorías salariales de once niveles.
- 5.4.3. Luego de haber determinado la categoría salarial de los puestos de trabajo, es necesario realizar las comparaciones dentro de cada grupo ocupacional con el objetivo de comprobar si es que existen diferencias remunerativas que no encuentren justificación. Esta comparación puede derivar en los siguientes resultados: debajo de banda, dentro de banda o encima de banda. Esta justificación considera, como principal factor, el nivel de cumplimiento del perfil del colaborador frente al MOF y MPP de su puesto. Esta comparativa puede derivar en los siguientes resultados: debajo del perfil, cumple con el perfil o excede el perfil.
- 5.4.4. De manera excepcional, podrán existir revisiones específicas a un puesto y/o colaborador, en base a diversos factores tales como:
 - Trayectoria, rendimiento y desempeño en el puesto de trabajo.
 - Tiempo de servicios en la empresa.
 - Experiencia laboral.
 - Formación: estudios realizados y certificaciones obtenidas.
 - Lugar de trabajo y complejidad.
 - Escasez de mano de obra calificada para un puesto determinado.
- 5.4.5. Bajo la metodología de valoración aplicada, se garantiza que no existen los prejuicios o estereotipos de género a lo largo del proceso.





Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

5.4.5. Bajo la metodología de valoración aplicada, se garantiza que no existen los prejuicios o estereotipos de género a lo largo del proceso.

5.5. Acciones para eliminar brechas remunerativas

5.5.1 En los casos donde se encuentran diferencias remunerativas que no tengan justificación, se ha establecido una matriz de siete escenarios (Procedimiento de la Metodología de Puntos por Factor), donde se contrasta el perfil del ocupante del puesto y la banda salarial de la categoría salarial.

5.5.2. En aquellos casos que se encuentren en el escenario "cumplen con el perfil y están debajo de banda" o el escenario "exceden del perfil y están debajo de banda", se procederá a realizar la homologación del puesto según las categorías remunerativas aprobadas, previa a las autorizaciones que correspondan.

5.6. Proceso de promociones o ajustes remunerativos

5.6.1. En caso de promociones o ajustes remunerativos menores o iguales al 15%, se aplicará un incremento remunerativo en un solo tramo.

5.6.2. En caso de promociones o ajustes remunerativos mayores al 15%, se aplicará el siguiente criterio: si la propuesta fuera un porcentaje mayor al 15%, se realizará en dos tramos, debiendo culminarse la ejecución del ajuste salarial después de 6 meses de la primera modificación, previa autorización de la Gerencia General.

5.6.3. Los ajustes remunerativos solamente proceden cuando existe presupuesto disponible.

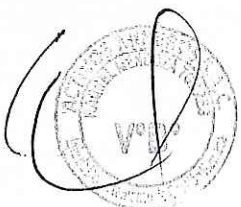
5.7. Bono de Productividad por Convenio de Gestión

5.7.1. El bono anual se aplica para el ejercicio del año calendario y se debe considerar dentro del presupuesto anual, realizando, de ser necesario, la provisión y/o extorno respectivo, de acuerdo al cálculo final que se determina al cierre de los Estados Financieros Auditados.

5.7.2. Para acceder al Bono de Productividad por Convenio de Gestión, los trabajadores deben cumplir los criterios definidos en el Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Convenio de Gestión de FONAFE.

5.8. Otras Bonificaciones

5.8.1. AMSAC no podrá entregar bonificaciones por productividad o desempeño distintas a la relacionada al Convenio de Gestión. En casos extraordinarios, las bonificaciones adicionales al Convenio, deberán ser previamente aprobadas por la Gerencia General y el Directorio de AMSAC, y deberá contar con autorización expresa de FONAFE.





Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

5.9. Medidas ante Periodos de Incapacidad Temporal

De conformidad con la Ley N° 30709, que prohíbe la discriminación salarial entre hombres y mujeres, durante el periodo del vínculo laboral se evitará cualquier tipo de práctica que contenga elementos discriminatorios de género durante los procesos de promoción, capacitación, suspensión, despido o cualquier otro término o condición laboral; considerándose como candidatos a promoción, capacitación o tratamiento de medida disciplinaria a colaboradores en periodos de incapacidad temporal para el trabajo. Estos periodos son aquellos vinculados con el embarazo, la licencia por maternidad, la licencia por paternidad, permiso por lactancia materna o la asunción de responsabilidades familiares según lo contempla la Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a colaboradores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

5.10. Proceso de Selección de Personal

De conformidad con la Ley N° 30709, que prohíbe la Discriminación Salarial entre hombres y mujeres, durante todo el proceso de atracción y selección, valga decir, difusión de la oferta laboral, entrevistas y contratación de personal, se evitará cualquier tipo de práctica que contenga elementos discriminatorios de género, como la orientación o preferencia a algún género para algunas posiciones específicas. Todo esto con el fin de equilibrar la composición de género en la empresa a nivel de gerencias, grupos ocupacionales y puestos.

5.11. Difusión de la Política Remunerativa

Como parte del proceso de comunicación y difusión de la metodología aplicada a la Ley de Igualdad Salarial, se hará entrega de la Política Remunerativa al personal activo, durante el proceso de capacitación, y al personal nuevo, durante el proceso de inducción. Ambas partes dejarán constancia por escrito de la entrega de la Política, firmando dicha constancia que toma conocimiento y aceptación de recepción de la misma.

(Ver Anexo 2).

VI. Funciones y Responsabilidades

6.1. Del Directorio

- Aprobar la Política Remunerativa de AMSAC.

6.2. De la Gerencia General

- Validar los Lineamientos establecidos en la Política Remunerativa de AMSAC.
- Aprobar la Valorización de Puestos establecidos según metodología aplicada.
- Validar la Categoría Remunerativa de AMSAC.
- Aprobar el Plan de Comunicación de la Política Remunerativa de AMSAC.

6.3. Del Comité de Compensaciones

- Validar la Valorización de Puestos establecidos según metodología aplicada.
- Validar la Categoría Remunerativa de AMSAC.
- Validar el Plan de Comunicación de la Política Remunerativa de AMSAC

6.4. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Proponer la estrategia remunerativa que compense y contribuya con atraer al personal idóneo y fidelizar a los colaboradores, impulsando la meritocracia.
- Velar por el cumplimiento de la política remunerativa, respetando la equidad interna, a través de la valoración de los puestos según la metodología establecida por FONAFE.



Política Remunerativa

Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

- Gestionar la competitividad externa, analizando anualmente el mercado salarial comparativo, diseñando y proponiendo las Bandas Salariales.
- Asegurar una correcta gestión y administración de sueldos, incentivos, beneficios para asegurar un control adecuado de los costos laborales.

6.5. Especialista de Administración de Personal

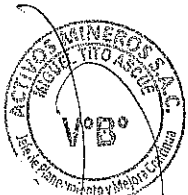
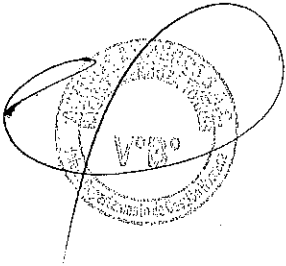
- Ejecutar las acciones aprobadas mediante la Política Remunerativa, en el Sistema de Remuneraciones de AMSAC.
- Actualizar la Política Remunerativa, conceptos y parámetros establecidos en AMSAC, para tal fin.
- Contribuir con la difusión de la Política Remunerativa aprobada, registrando los cargos de recepción en los legajos personales de todos los colaboradores.

6.6. Colaborador

- Revisar y dar conformidad a la recepción de la Política Remunerativa
- Ejecutar sus funciones con eficiencia orientándose a una cultura de meritocracia.

VII. Anexos

- Anexo 1: Categorías Remunerativas
- Anexo 2: Formato de Recepción de Política Remunerativa





Política Remunerativa

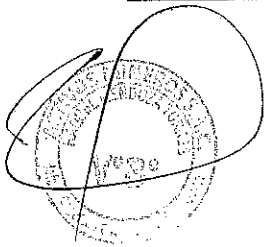
Código: S5.PO2

Versión: 00

Fecha: 23-12-2020

ANEXO 1 CATEGORIAS REMUNERATIVAS

Grupo Ocupacional	Subgrupo Ocupacional	Puesto
1. Gerente General	1. Gerente General	GERENTE GENERAL
2. Gerentes	2.1 Gerente de Línea / Regional	GERENTE DE OPERACIONES
	2.2 Gerente Zonal	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENTE LEGAL GERENTE DE INVERSION PRIVADA
3. Ejecutivos	3.1 Sub Gerente / Ejecutivo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MEJORA CONTINUA
	3.2 Jefe	SUPERVISOR DE GESTIÓN DE OBRAS JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DESIGNADO CGR JEFE DE DEPARTAMENTO DE TEC. DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES COORDINADOR DE INGENIERÍA DE PROYECTOS COORDINADOR DE GESTIÓN DE OBRAS COORDINADOR DE POST CIERRE Y MANTENIMIENTO SUPERVISOR DE RELACIONES COMUNITARIAS
	3.3 Coordinador / Especialista	SUPERVISOR DE PLAN DE CIERRE JEFE DE TESORERIA CONTADOR SUPERVISOR EN PRESUPUESTO E INVERSIONES ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE OBRAS ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE ESPECIALISTA DE OPERACIONES AMBIENTALES ESPECIALISTA DE RELACIONES COMUNITARIAS ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS ESPECIALISTA EN POST CIERRE Y MANTENIMIENTO SUPERVISOR DE IMAGEN CORPORATIVA SUPERVISOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS SUPERVISOR DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES ABOGADO SENIOR ESPECIALISTA DE LOGISTICA
	3.4 Supervisor	SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA ESPECIALISTA DE TESORERIA ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION AUDITOR I
4. Profesionales	4.1 Controlad. / Téc. Profes. / Analista / Secret. GG	ABOGADO ESPECIALISTA DE CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTION ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO E INVERSIONES ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN Y GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO AUDITOR II ANALISTA DE COMPRAS Y SERVICIOS
5. Administrativos / Técnicos	5.1 Técnico Líder	ASISTENTE DE GERENCIA
	5.2 Asistente / Secretaria	ASISTENTE DE GESTIÓN DE OBRAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GAF ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GIP ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GO ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	5.3 Técnico Operador	RECEPCIONISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO





Política Remunerativa

Código: S5.PO2
Versión: 00
Fecha: 23-12-2020

Anexo 2 FORMATO DE RECEPCION DE POLITICA REMUNERATIVA

DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y RECEPCION DE POLITICA REMUNERATIVA DE AMSAC

Yo,, identificado con DNI N°, declaro haber recibido y leído la Política Remunerativa de Activos Mineros S.A.C., implementada con la finalidad de garantizar la equidad interna y externa de las remuneraciones de los colaboradores. Asimismo, tomo conocimiento que AMSAC considera como principal factor el nivel de cumplimiento del Perfil de Puesto del colaborador y de los objetivos establecidos para el puesto que desempeñan.

Lima, de del

Firma:

Puesto:

Gerencia y/o Área:

