



Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento

Código: S5.3.P7
Versión: 01
Fecha: 27/12/2023

Procedimiento de Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones

Versión	Fecha	Control de cambios
01	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza integralmente el procedimiento para consolidar la gestión de remuneraciones y de compensaciones, antes en procedimientos independientes.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Especialista de Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

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.



Devolvemos vida al planeta

Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones

Procedimiento

Código: S5.3.P7

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de las remuneraciones y compensaciones en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de asegurar que la administración de la escala remunerativa, de los incrementos de remuneraciones y el paquete de beneficios promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables, genere satisfacción, refuerce la cultura organizacional y evite la excesiva rotación de personal y la pérdida de talentos.

II. ALCANCE

Es aplicable para todos los trabajadores de AMSAC y de cumplimiento obligatorio de las gerencias y jefaturas de área, y la Oficina de Gestión Humana.

III. DOCUMENTOS 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
- Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 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)
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- Política de Gestión Humana de AMSAC
- Política Remunerativa de AMSAC
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Perfiles de Competencias (MPC)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Código de Ética y Conducta (CEC)

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente versión 00 de fecha 27.dic.2018.

V. DEFINICIONES

- **Trabajador:** persona natural que presta sus servicios a AMSAC en calidad de subordinado.
- **Remuneración Básica Mensual:** retribución económica mensual que percibe el trabajador por sus servicios prestados en el mes.
- **GIP:** Instrumento de gestión que permite administrar los gastos de personal en aplicación de los principios de racionalidad, eficiencia y flexibilidad, dentro del marco de austeridad del Estado-FONAFE.
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** contiene el detalle de la clasificación (categoría ocupacional) y cantidad de plazas aprobadas para la empresa en función de su estructura organizacional.
- **Recategorización:** variación en el nivel o categoría ocupacional de un cargo, sin que exista una modificación en las labores y/o responsabilidades asignadas a dicho cargo.
- **Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA):** es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de AMSAC e incluye: remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y todo concepto remunerativo afín o similar de libre disponibilidad incluyendo aquellos beneficios que se le paguen aun cuando no tengan carácter remunerativo.

	<h2 style="margin: 0;">Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P7 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

- **Escala Remunerativa (Política Salarial) (PS):** Contiene el ordenamiento de los sueldos de los diversos puestos de la empresa, en la que se establecen bandas, rangos o “espacios” salariales que se asignan a cada categoría o jerarquía de puestos; es decir, la amplitud de la categoría y valores entre categorías, así como el criterio de movilidad dentro de la categoría y entre categorías.
- **Compensación:** Es el conjunto de las recompensas monetarias y beneficios que perciben los colaboradores de una organización, en contraprestación por el trabajo realizado.

Tipos de compensación:

- **Por su exigibilidad legal:** pueden ser legales (exigidos por disposiciones laborales o de seguridad social) y espontáneos (otorgados por liberalidad de AMSAC previa autorización del FONAFE).
- **Por su naturaleza:** son monetarios (remuneración básica, asignación familiar, vacaciones, entre otros.) y no monetarios (prestación alimentaria, comedor, uniforme para personal, transporte de personal, reconocimientos, entre otros).
- **Por sus objetivos:**
 - a) Contribuir con el sentido de pertenencia de los trabajadores de AMSAC, a través de la compensación del esfuerzo y la contribución individual, según los resultados obtenidos en los objetivos establecidos por puesto de trabajo, por Gerencia, por Departamento y/o Área.
 - b) Contribuir con el bienestar y el cuidado de la salud de los trabajadores de AMSAC, a través de la aplicación de prácticas que promuevan un estilo de vida saludable.
 - c) Promover el desarrollo personal de los trabajadores de AMSAC, a través de la ejecución de acciones que contribuyan con el crecimiento académico y profesional.
 - d) Crear acciones a favor del personal que contribuya con mejoramiento del nivel de satisfacción laboral y compromiso con AMSAC.

VI. CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Gestión de remuneraciones y compensaciones se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 1.2. AMSAC, en su Código de Ética y Conducta, artículo 22º (numeral 22.1 inciso e) “se compromete a ofrecer y cumplir con salarios y retribuciones económicas acorde con el mercado y a los perfiles de los colaboradores y que cumplan con lo indicado en la normativa laboral vigente”.
- 1.3. En cumplimiento de este compromiso, AMSAC gestiona las remuneraciones de sus trabajadores en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, el Lineamiento Corporativo de Gestión Operativa y Presupuestal, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Recategorización y Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA) y las compensaciones vigentes tales como remuneración mensual, asignación familiar, seguro de vida libre entre otros que brinde AMSAC.
- 1.4. En dicho contexto en relación a las remuneraciones, el Directorio de AMSAC aprobó, mediante Acuerdo de Directorio N° 03-280-2013, previa autorización de FONAFE con Acuerdo de Directorio N° 001-2013/009-FONAFE comunicado mediante Oficio SIED N° 297/2013/DE/FONAFE:
 - a. El Cuadro de Asignación de Personal.
 - b. La Escala Remunerativa de AMSAC, que contiene tres (3) niveles (Mínima, Media, Máxima) para cada categoría funcional y 9 sub categorías. (ver Anexo I)
 - c. La nivelación remunerativa del personal del Cuadro de Asignación de Personal actual a los niveles máximos de la escala remunerativa aprobada, a partir del 01 de setiembre del 2013.



Devolvemos vida al planeta

Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento

Código: S5.3.P7

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

- 1.5. La Oficina de Gestión Humana, es la responsable de gestionar el presente procedimiento, de acuerdo con la Escala Remunerativa autorizada en AMSAC, las directivas y lineamientos emitidos por FONAFE.
- 1.6. La Oficina de Gestión Humana, es responsable de proponer a la Gerencia General las modificaciones de la Escala Salarial y/o de la Política de Remuneraciones, previo estudio del mercado salarial y evaluación actualizada de los puestos de trabajo, que sustenten ante el Directorio de AMSAC y FONAFE.
- 1.7. La **Escala Remunerativa** en vigencia es la siguiente:

CATEGORÍA	NIVELES DE REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL		
	Mínima S/.	Media S/.	Máxima S/.
GERENTE GENERAL	11,500	13,500	15,500
GERENTES	10,000	11,750	13,500
EJECUTIVO I	9,000	10,250	11,500
PROFESIONAL I (SENIOR)	7,000	7,250	7,500
PROFESIONAL II (OPERACIONES)	6,000	6,400	6,800
PROFESIONAL III (ADMINISTRACIÓN)	5,000	5,750	6,400
ADMINISTRATIVO I	4,000	4,250	4,500
ADMINISTRATIVO II	3,600	3,750	3,900
TÉCNICO	1,500	2,000	2,500

- 1.8. **De las Categorías:** incluyen a los siguientes puestos CAP:

1. Categoría I : Gerente General
2. Categoría II : Gerentes de Área
3. Categoría III : Ejecutivo I : Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Abogado Senior
4. Categoría IV : Profesional I (Senior): Supervisor
5. Categoría V : Profesional II (Operaciones): Especialista de G. Operaciones.
6. Categoría VI : Profesional III (Administración): Especialista de GAF
7. Categoría VII : Administrativo I: Analista
8. Categoría VIII : Administrativo II: Asistente Administrativo
9. Categoría IX : Técnico : Recepcionista y Apoyo Administrativo.

- 1.9. De la **Remuneración Básica Mensual (RBM)**:

La Remuneración Básica Mensual (RBM) de los trabajadores de AMSAC es fijada teniendo como elementos bases el nivel de responsabilidad y la complejidad de las funciones del puesto, la posición relativa respecto de la Escala Remunerativa, y, en adelante, el potencial y contribución individual de las personas de acuerdo a su evaluación de desempeño y madurez en el puesto.

- 1.10. De los **Niveles Salariales**:

- a. Para cada categoría se ha fijado tres niveles: Mínimo, Medio y Máximo, con el objetivo de diferenciar el nivel de responsabilidad y la complejidad de las labores del puesto.
- b. Dentro de una misma categoría, determinada por un mismo nivel de responsabilidad, se podrá modificar la **RBM** de un trabajador en el rango autorizado desde el Mínimo al Máximo en reconocimiento a las variables diferenciadoras de su Desempeño Personal, logro de objetivos y su madurez profesional en el puesto.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

1.11. Asignación de la Remuneración Básica Mensual al Personal ingresante:

- a. A partir de la vigencia de este procedimiento, a todo trabajador ingresante se le asignará la RBM mínima de su categoría.
- b. De acuerdo al resultado de su Evaluación de Desempeño por Período de Prueba, el trabajador se beneficiará con un incremento porcentual de su RBM que lo lleve como máximo al monto del nivel Medio de su categoría.

1.12. Incremento de la Remuneración Básica Mensual al Personal:

Los trabajadores de AMSAC podrán beneficiarse de un incremento de la RBM en monto fijo o en porcentaje, según las categorías y niveles vigentes, por los siguientes motivos:

- a. **Por Evaluación de Desempeño.**
De acuerdo con el resultado de su Evaluación de Desempeño de los últimos 2 años, los trabajadores podrán beneficiarse de un incremento de la RBM que lo lleve como máximo al monto del siguiente nivel de su categoría.

- b. **Por Ascenso o Promoción.**
A partir de la vigencia de este procedimiento, a todo trabajador promovido o ascendido se le asignará la RBM Mínima correspondiente a la categoría que incluye su nuevo puesto de trabajo.

De acuerdo con el resultado de su próxima Evaluación de Desempeño, el trabajador se podrá beneficiar con un incremento de su RBM que lo lleve como máximo al monto del nivel Medio de su categoría.

- c. **Por Nivelación.**
Extraordinariamente, los trabajadores cuya RBM se encuentren por debajo del nivel Medio de su categoría podrán beneficiarse con un incremento como nivelación a dicho nivel, de acuerdo con el resultado de su Evaluación de Desempeño del último año.

Estos incrementos serán propuestos por el Jefe de Oficina de Gestión Humana, revisado por el Gerente de Área y aprobado por el Gerente General.

1.13. Los **paquetes de compensaciones** que ofrece AMSAC son los siguientes:

- A. **Remuneración mensual:** pago de la remuneración mensual que recibe el trabajador, según la estructura salarial vigente.
- B. **Asignación Familiar:** ejecución del concepto remunerativo en caso el trabajador tenga a su cargo uno o más hijos menores de 18 años y que se encuentre declarado en la organización. Para el caso de aquel trabajador que acredite tener un hijo que se encuentre efectuando estudios superiores y/o universitarios, se considerará el beneficio con un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de la mayoría de edad.
- C. **Préstamos al personal:** soporte económico que se brinda AMSAC al personal, según los parámetros que defina la empresa.
- D. **Licencias:** de maternidad o paternidad según las disposiciones legales vigentes u otra autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por más de un (1) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.
- E. **Permisos:** autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas en un día de trabajo. Será concedido por el Jefe inmediato, o por la persona a quien éste delegue dicha acción.



Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento

Código: S5.3.P7

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

- F. Bono Anual Extraordinario por Productividad (Por Convenio de Gestión):** se otorgará en función al cumplimiento de objetivos estratégicos de la empresa, siempre y cuando cuente con la aprobación de la Gerencia General, el Directorio y FONAFE.
- G. Prestaciones económicas de ESSALUD:** prestaciones económicas otorgadas por Essalud, en función al subsidio que reciben los trabajadores por nacimiento del hijo.
- H. Cobertura de Salud:** cobertura médica a favor de los trabajadores otorgada por una Entidad Prestadora de Salud (EPS) y/o por Essalud, según la elección de cada trabajador.
- I. Seguro Vida Ley (D. Legislativo 688):** póliza de seguro de vida otorgada a los trabajadores desde el primer día de labores, con la finalidad de cubrir contingencias ante incapacidad permanente y muerte del trabajador.
- J. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** póliza de seguro otorgada a los trabajadores de AMSAC según necesidad, con la finalidad de cubrir accidentes de trabajo que pudieran presentarse durante el cumplimiento de funciones.
- K. Canasta Navideña:** beneficio otorgado a cada trabajador de AMSAC, con la finalidad de cubrir gastos relacionados a las celebraciones por Navidad y fin de año que se ejecuta a través de una Tarjeta Pre-Pago. Dicho beneficio se otorgará al trabajador con contrato vigente al 01 de diciembre del año en ejercicio.
- L. Prestación Alimentaria:** otorgamiento del suministro indirecto de alimentos otorgado a cada trabajador a través de tarjetas recargables. Dicho beneficio se recibirá a partir del segundo mes de permanencia en AMSAC.
- M. Comedor:** ambiente equipado y amoblado para los trabajadores durante el horario de almuerzo en los días laborales. Asimismo, se brindará a los trabajadores el servicio de un concesionario según las necesidades y autorizaciones respectivas.
- N. Estacionamiento para vehículos:** estacionamiento asignado a cada trabajador con vehículo según necesidad, únicamente aplica para las instalaciones de la sede principal.
- O. Movilidad para Transporte del Personal:** se ejecutarán facilidades para el traslado de personal durante los días laborables, siempre y cuando el personal AMSAC realice actividad presencial en una jornada laboral completa (5 días a la semana en horario completo). Dicho servicio se activará según las disposiciones y necesidades de la organización.
- P. Uniforme para personal:** se dotará de uniformes a los trabajadores manera anual, a través de un vale de consumo o tarjeta pre-pago según lo autorizado por la organización. Los trabajadores vestirán dicho uniforme durante la jornada laboral, inclusive fuera de nuestras instalaciones cuando corresponda representar a la organización ante terceros.
- Q. Vestimenta “Viernes Casual”:** Flexibilidad para el uso de indumentaria casual (sport) todos los viernes de cada semana, sin trasgredir los parámetros establecidos por la organización.
- R. Prácticas de Bienestar Laboral:** ejecución de acciones que contribuyen con el bienestar y cuidado del personal que son dirigidas para el trabajador y sus familias.
- S. Capacitaciones:** ejecución de actividades de capacitación que permitan fomentar el desarrollo y línea de carrera de sus trabajadores. Asimismo, se ofrecerán capacitaciones en materia de salud y seguridad en el trabajo.

	<h2 style="margin: 0;">Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P7 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023</p>
---	--	--

T. Equilibrio Vida Laboral y Personal: implementación de la Cuponera de Tiempo Libre a favor de los trabajadores, con la finalidad de otorgar espacios que promuevan el equilibrio de la vida personal y laboral durante la jornada laboral.

U. Reconocimientos: actividades no monetarias que realiza AMSAC a favor de los trabajadores (individual y grupal), a fin de reconocer distintos aspectos de la vida laboral como se detalla a continuación:

Individual	Reconocimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aniversario Laboral 	Reconocimiento de los trabajadores que cumplen aniversario laboral en los siguientes periodos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bronce: 1 a 3 años de labores ▪ Plata: 4 a 9 años de labores ▪ Oro: 10 a más años de labores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser Promotor de Innovación 	Reconocimiento a los trabajadores que participan en las Células de Innovación y contribuyen con la implementación de ideas innovadoras a favor de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser Promotor de Valores Corporativos 	Reconocimiento a los trabajadores que promueven los valores corporativos y se convierten en los guardianes de la cultura AMSAC.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumpleaños 	Reconocimiento del día de cumpleaños de cada trabajador (difusión virtual y detalle físico otorgado de manera individual).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador destacado del Año 	Reconocimiento anual a los trabajadores con resultados destacados en la evaluación de desempeño por competencias y objetivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la Gestión de Riesgos 	Reconocimiento a los trabajadores que promueven la prevención de riesgos, en los distintos procesos operativos de la gestión de AMSAC.

Grupal	Reconocimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejor Equipo de Trabajo 	Reconocimiento al equipo de trabajo con mejores resultados de gestión según los objetivos establecidos por la organización.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Modificación de la Escala Salarial

Ejecutor	Actividad
Jefe de Oficina de Gestión Humana	1. Cuando se identifique la necesidad de modificación de la Escala Salarial, realizar un estudio del mercado de las remuneraciones en el mercado laboral.
	2. Realizar una evaluación actualizada de los puestos de trabajo.
	3. Elaborar la propuesta de modificación de la Escala Salarial y la presenta mediante informe a la Gerencia General.
Gerencia General	4. Revisar la propuesta de modificación de la Escala Salarial y elevar el Informe Ejecutivo al Directorio.
Directorio	5. Aprobar la propuesta de modificación de la Escala Salarial mediante Acuerdo de Directorio, con cargo a la modificación presupuestal del presente año o al presupuesto institucional de apertura del siguiente año.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	6. Implementar la modificación de la Escala Salarial en la planilla de remuneraciones, con cargo a la modificación presupuestal del presente año o al presupuesto institucional de apertura del siguiente año.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

2.2. Incremento de la Remuneración Básica Mensual al Personal

Ejecutor	Actividad
Jefe de Oficina de Gestión Humana	1. Cuando se considere un incremento de la RBM de un trabajador de AMSAC, por los motivos previstos en el presente procedimiento, elaborar la propuesta de incremento de la RBM y presentarla mediante informe a la Gerencia General, previo V°B° de la Gerencia del Área.
Gerente de Área	2. Dar su V°B° a la propuesta de incremento de la RBM de un trabajador de su área.
Gerencia General	3. Aprobar el incremento de la RBM.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Implementar el incremento de la RBM en la planilla de remuneraciones del siguiente mes.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Elevar la propuesta de modificación de la Escala Salarial al Directorio.
- Aprobar el incremento de la remuneración básica mensual de un trabajador.
- Aprobar la implementación de acciones establecidas en el presente procedimiento para el paquete de compensaciones.

3.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Gestionar la Escala Salarial y los incrementos de las remuneraciones.
- Conducir la gestión de compensaciones, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar por el cumplimiento del paquete de beneficios y compensaciones a favor de los trabajadores.
- Proponer acciones que formen parte del sistema de compensaciones a favor de los trabajadores.
- Supervisar el cumplimiento de la implementación operativa y administrativa del paquete de compensaciones por parte del personal de la Oficina de Gestión Humana.

3.3. Especialista de Administración de Personal

- Dar cumplimiento a la ejecución operativa de las compensaciones establecidas por su exigibilidad legal o seguridad social.
- Dar cumplimiento a la ejecución operativa de las compensaciones espontáneas otorgadas por liberalidad, previa autorización del FONAFE, así como, aquellas compensaciones que por su naturaleza monetaria deben cumplirse dentro de los plazos establecidos según los procedimientos de pago (remuneración básica, asignación familiar, vacaciones, entre otros).
- Ejecución operativa de las compensaciones no monetarias (prestación alimentaria, comedor, uniforme para el personal, transporte de personal, reconocimientos, entre otros).
- Revisar y mantener actualizado un boletín de todas las compensaciones o beneficios vigentes a favor de los trabajadores.

3.4. Especialista de Desarrollo de Personal

- Dar cumplimiento al procedimiento de capacitación y prácticas de bienestar laboral según corresponda y dentro de los plazos establecidos.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Ninguno.