



Devolvemos vida al planeta



Firmado digitalmente por:
OSCAR GUILLERMO LECAROS
JIMENEZ DNI:72044420
RUC:20103030791
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/12/2025 10:12:25-0500

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

T.S.D. N° 032-2025

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C., de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio No Presencial N° 575-2025-AM de fecha 13 de noviembre del año 2025, realizada bajo la Presidencia del Ing. Karl Maslo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 01-575-2025

VISTOS: El Resumen Ejecutivo N° 012-2025-GG de la Gerencia General, el Informe N° 011-2025/GG-OPMC de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Informe N° 135-2025-GL de la Gerencia Legal y **OÍDA** la exposición del Gerente General:

El Directorio luego de una breve deliberación y por unanimidad:

ACORDÓ:

1. Aprobar la actualización de la Política Remunerativa, con el fin de fortalecer la transparencia, equidad y claridad en la gestión de compensaciones, asegurando criterios objetivos y alineados con la estructura organizacional y los lineamientos corporativos.
2. Disponer su inclusión en el Compendio de Políticas Institucionales de AMSAC, versión 11, que estará conformada por 16 Políticas para el fortalecimiento del Buen Gobierno Corporativo:
 - Política de Auditoría
 - Política de Gestión Integral de Riesgos
 - Política de Cumplimiento Normativo y de Obligaciones y Compromisos
 - Política de Prevención y Solución de Conflictos
 - Política de Información y Comunicación
 - Política de Sostenibilidad y Conducta Empresarial Responsable
 - Política de Inversiones en Proyectos de Remediación Ambiental Minera
 - Política de Innovación
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad, Anticorrupción y Seguridad de la Información
 - Política de Gestión Documental
 - Política de Gestión Humana
 - Política Remunerativa
 - Política de Participación de Agentes Externos



Devolvemos vida al planeta

ACTIVOS MINEROS S.A.C.

- Política Contable
- Política de Dividendos
- Política de Endeudamiento

3. Encargar a la Gerencia General disponer las acciones conducentes a la implementación del presente acuerdo.
4. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del Acta.

Lima, 4 de diciembre de 2025

FIRMADO DIGITALMENTE

Oscar Lecaros Jiménez
Secretario de Directorio

POLÍTICA REMUNERATIVA

1. Objeto

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.

2. Alcance

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

3. Base Normativa

- Ley N° 27170, Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 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.

4. Glosario de Términos

- 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.
- 4.4 Grupos Ocupacionales: Es la agrupación de puestos con responsabilidades similares definidos por AMSAC y aprobados por FONAFE.
- 4.5 Sub-Grupo Ocupacional: Corresponde a las subdivisiones de los grupos ocupacionales, lo suficientemente similares para ser tratados por igual dentro de la empresa. Los subgrupos ocupacionales son definidos por AMSAC y aprobados por FONAFE.
- 4.6 Categoría Remunerativa: Es el nivel salarial asignado a un cargo o puesto de trabajo, dentro del marco del Grupo y Subgrupo Ocupacional al que pertenece. Establece la remuneración mensual del trabajador, de forma estructurada y escalonada, según el grado de responsabilidad, experiencia requerida, impacto del puesto y condiciones del mercado laboral.
- 4.7 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 con el mercado, compensar a los colaboradores basados en su desempeño y manejar adecuadamente los presupuestos asignados.
- 4.8 Escala Remunerativa: Monto máximo de remuneración aprobado por FONAFE para cada Grupo Ocupacional.
- 4.9 Comité de Compensaciones: Son miembros del Comité de Compensaciones de AMSAC, el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Gestión Humana y Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua. La función principal es proponer y evaluar las políticas de compensación de la empresa, en concordancia con los lineamientos establecidos por el FONAFE
- 4.10 Tope de Ingreso Mínimo Anual TIMA: El Tope de Ingresos Máximo Anual – TIMA es el monto máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador en AMSAC en base a lo aprobado por FONAFE. El TIMA no incluye el bono derivado del Convenio de Gestión, uniformes, capacitación, utilidades, seguros y aportes del empleador.

5. Funciones y Responsabilidades

5.1. Del Directorio

- Aprobar la Política Remunerativa de AMSAC.

5.2. 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.

- 5.3. 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
- 5.4. 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.
 - 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.
- 5.5. Especialista de Administración de Personal
 - Realizar la revisión anual de las remuneraciones a fin de identificar brechas remunerativas.
 - Ejecutar las acciones aprobadas mediante la Política Remunerativa.
 - 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.
- 5.6. Colaborador
 - Revisar y dar conformidad a la recepción de la Política Remunerativa
 - Ejecutar sus funciones con eficiencia orientándose a una cultura de meritocracia.

6. Lineamientos

6.1. 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:

- 6.1.1. **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).

- 6.1.2. **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).
- 6.1.3. **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).
- 6.1.4. **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 de este. Evalúa el nivel del puesto del subordinado inmediato de mayor calificación o estrato versus el número total de personas supervisadas.
- 6.1.5. **Condiciones de trabajo:** Mide la posibilidad de ocurrencia de los accidentes de trabajo, aun tomando los diferentes cuidados y medidas que se requieren.
- 6.1.6. **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.

6.2. 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 con el nivel del puesto que el colaborador ocupa.

6.3. Bandas Salariales

- 6.3.1. 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%.
- 6.3.2. La remuneración de ingreso para el personal nuevo se establecerá en la banda media de la estructura salarial por grupo ocupacional. Existe la posibilidad de determinar la remuneración de ingreso en la banda máxima de la estructura salarial, según el nivel de competencia y/o expertise del candidato respecto al MOF y MPP del puesto, ello requerirá la aprobación de la Gerencia General, de manera excepcional, cuando sea estricta y objetivamente necesario.

6.4. Comparación de puestos y cálculo de diferencias remunerativas

- 6.4.1. Una vez identificados los factores, se procede a la categorización de puestos, determinando la categoría remunerativa, de acuerdo con la asociación del MOF y MPP del puesto.

- 6.4.2. Con la finalidad de validar que los puestos de similar valor tienen la misma remuneración, la empresa ha establecido un cuadro de categorías salariales.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. 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.
- 6.4.5. Bajo la metodología de valoración aplicada, se garantiza que no existen los prejuicios o estereotipos de género a lo largo del proceso.

6.5. Acciones para eliminar brechas remunerativas

Para eliminar las brechas remunerativas se realizará a través de:

- 6.5.1. Los ajustes remunerativos como facultad inherente a Activos Mineros SAC que la ejerce cuando considere que corresponda aplicarla, bajo los principios y criterios objetivos de mayores conocimientos, experiencia, mejor desempeño laboral y ajuste del perfil del puesto, sin discriminación alguna. El trabajador podrá percibir los incrementos remunerativos de acuerdo con los criterios establecidos que le permitan en algún momento alcanzar el tope remunerativo de su categoría.
- 6.5.2. En los casos en que se identifiquen diferencias remunerativas, se procederá a revisar el desempeño laboral, el tiempo de servicios; así como el récord de sanciones y/o reconocimientos del trabajador, con el propósito de eliminar la brecha remunerativa y ubicarlo en el rango siguiente de la banda salarial. Este proceso se realizará de manera anual.
- 6.5.3. En caso de que un trabajador reciba un ajuste remunerativo, este percibirá el siguiente nivel remunerativo de su categoría, previa solicitud del Jefe Inmediato y aprobación de la Gerencia General. Solo se procederá cuando exista presupuesto aprobado.
- 6.5.4. Para el caso de la Promoción Interna, todo colaborador que sea promovido se le otorgará una remuneración acorde a la banda media de su nueva categoría salarial.

6.6. Bono de Productividad por Convenio de Gestión

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. 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.

6.7. Otras Bonificaciones

Son otorgados en casos extraordinarios y adicionales al Bono por Convenio de Gestión. Dichas bonificaciones podrán hacerse efectivas previa autorización de la Gerencia General, el Directorio de AMSAC y aprobación presupuestal de FONAFE. Para su implementación se deberá seguir con los procedimientos establecidos por FONAFE, con los criterios aplicables según corresponda y con el presupuesto aprobado para ejercicio en ejecución.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 esta.