

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

Procedimiento de Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones

Versión	Fecha	Control de cambios
02	29/12//2025	- Se actualizó la descripción de las categorías, remuneraciones y paquete de compensaciones. - Se actualizaron los documentos de referencia y el objetivo del procedimiento.

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	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Gerente General (e)

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.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para gestionar la remuneración y compensaciones en Activos Mineros S.A.C. (en adelante, AMSAC), bajo un enfoque de equidad interna y de referencia corporativa, que nos permita fortalecer la estrategia de gestión humana alineada a la estrategia de la empresa, determinar la valoración de los puestos, la remuneración alineada al valor del puesto, vincular la gestión de la remuneración y compensaciones al desempeño objetivo del trabajador y contribuir con los objetivos de atraer, desarrollar y fidelizar el talento requeridos por la empresa.

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

- Decreto Legislativo N° 1693, Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE.
- 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 vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente versión 01 de fecha 27.dic.2023.

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.
- **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.
- **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.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

- **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”. Para ello, se deberá con aprobación presupuestal correspondiente por las instancias competentes.
- 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), Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA) y las compensaciones vigentes (monetarias y no monetarias).
- 1.4. En dicho contexto con 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 subcategorías. (Ver anexo 1)
 - 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.
- 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.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

1.6. La Oficina de Gestión Humana, es responsable de proponer a la Gerencia General las modificaciones de la Escala Salarial (según la metodología aprobada por FONAFE) y la Política Remunerativa que se sustenten ante el Directorio de AMSAC y las instancias corporativas correspondientes.

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 : Ejecutivos (Jefaturas).
4. Categoría IV : Profesional I (Profesionales Senior/ Supervisor/Coordinador).
: Profesional II (Especialistas Gerencia de Operaciones).
: Profesional III (Especialista de Gerencias, Departamentos/Oficinas y/o Área de Soporte).
5. Categoría V : Administrativo I (Analista/Asistente de Gerencia General).
Administrativo II: Asistente Administrativo.
6. Categoría VI : Técnico : Recepcionista, Auxiliar Administrativo.

1.9. **De la Remuneraciones:**

1.9.1. La remuneración básica mensual (RBM) se establece de conformidad con la Escala Remunerativa vigente aprobada para AMSAC y se asigna en función del cumplimiento de los requisitos del puesto, el nivel de responsabilidad y la complejidad de las funciones, conforme a lo establecido en el Perfil de Puesto y en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.

1.9.2. Se cuenta con tres bandas salariales, que van desde el banda mínima, banda media y banda máxima, que son asignados a cada categoría de la Escala Remunerativa vigente.

1.9.3. Todo trabajador ingresante se le asignará la RBM en banda salarial media de su categoría.

1.9.4. Todo incremento de la Remuneración Básica Mensual podrá realizarse por los siguientes motivos:

a. Por Resultados de Desempeño.

Se realizará de acuerdo con la revisión de los resultados de la Evaluación de Desempeño del último año, previa solicitud del Jefe Inmediato, revisados por la Oficina de Gestión Humana y aprobación de la Gerencia General. De ser aprobado, la implementación se realizará en función a la disponibilidad presupuestal aprobada para el ejercicio.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

b. Por Ascenso o Promoción.

Todo trabajador promovido se le asignará la RBM correspondiente a la banda media de la categoría del nuevo puesto.

1.9.5. La actualización de la Escala Remunerativa de AMSAC se realizará en base a la metodología de compensaciones establecida por FONAFE y dentro de los parámetros establecidos en la Guía Pictográfica de Remuneraciones y Compensaciones del Modelo Corporativo de Gestión Humana.

1.9.6. Las **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.
- 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.
- F. Bono Anual de Productividad (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 de Consumo. Dicho beneficio se otorgará al trabajador con contrato vigente hasta la fecha de implementación del beneficio.
- L. Prestación Alimentaria:** otorgamiento del suministro indirecto de alimentos otorgado a cada trabajador con contrato vigente, a través de Tarjetas de Consumo recargables. Dicho beneficio se recibirá a partir del segundo mes de permanencia del trabajador en AMSAC.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

- M. Comedor:** ambiente equipado para los trabajadores durante el horario de almuerzo en los días laborales.
- N. Estacionamiento para vehículos:** estacionamiento asignado a los trabajadores previa evaluación y disponibilidad de espacios. Solo aplica para la sede principal.
- O. Uniforme para personal:** se dotará de uniformes a los trabajadores manera anual, a través de una Tarjeta de Consumo, 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.
- P. 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.
- Q. Prácticas de Bienestar Laboral:** ejecución de acciones que permitan asegurar el bienestar de los trabajadores en el aspecto emocional, físico, social y económica.
- R. Capacitaciones:** ejecución de actividades de capacitación que permitan fomentar el desarrollo y línea de carrera de sus trabajadores según el Plan Anual de Capacitación aprobado.
- S. 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.
- T. 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
▪ Aniversario Laboral	Reconocimiento de los trabajadores que cumplen aniversario laboral en los siguientes periodos: ▪ Bronce: 1 a 3 años de labores ▪ Plata: 4 a 9 años de labores ▪ Oro: 10 a más años de labores
▪ Ser Promotor de Innovación	Reconocimiento a los trabajadores que participan en los Equipos de Mejora o Programas de Innovación o que contribuyen con la implementación de ideas innovadoras a favor de la organización.
▪ Ser Promotor de Valores Corporativos	Reconocimiento a los trabajadores que promueven los valores corporativos y se convierten en los guardianes de la cultura AMSAC.
▪ Cumpleaños	Reconocimiento del día de cumpleaños de cada trabajador
▪ Colaborador destacado del Año	Reconocimiento anual a los trabajadores con resultados destacados en la evaluación de desempeño.

Grupal	Reconocimiento
▪ Mejor Equipo de Trabajo	Reconocimiento al equipo de trabajo con mejores resultados de gestión según los objetivos establecidos por la organización.

	Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones Procedimiento	Código: S5.3.P7 Versión: 02 Fecha: 29/12/2025
---	--	---

2. ALCANCES FUNCIONALES

2.1. 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.

2.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Gestionar la Escala Salarial y los incrementos de las remuneraciones.
- Conducir la gestión de compensaciones, cumpliendo 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 de este 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.

2.3. 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 monetarias y no monetarias autorizadas para AMSAC.
- Revisar y mantener actualizado un boletín de todas las compensaciones o beneficios vigentes a favor de los trabajadores.
- Difundir los cambios y beneficios que se implementen a favor del personal.

3. REGISTROS / ANEXOS

- Ninguno.