

 <p>EXPORTADORA EL SOL S.a.c. Lima, Perú</p>	<p><b>POLITICA SALARIAL</b></p> <p><b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b></p>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	1 - 14

# **POLÍTICA DE IGUALDAD SALARIAL**

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO N° PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	2 - 14

## 1. OBJETIVO

La Política Salarial constituye una herramienta de gestión de EXPORTADORA EL SOL, SAC. (en adelante, “**Empresa**”), que le permite tener la capacidad necesaria para atraer, retener y motivar al personal que requiere para el desarrollo de sus operaciones, con el objetivo de obtener lo mejor de sus capacidades, habilidades y experiencias, contribuyendo así al logro de sus objetivos empresariales.

El objetivo de la presente Política Salarial (en adelante, la “**Política**”), es establecer los criterios y directrices pertinentes para la gestión, fijación y reajuste de los esquemas remunerativos de todos los trabajadores que laboran velando por la equidad interna e igualdad de género y promoviendo el principio de igualdad remunerativa por trabajo de igual valor.

La política salarial es dinámica ya que se actualiza de acuerdo a las circunstancias que se puedan presentar dentro y fuera de la empresa.

En cumplimiento a lo establecido en la “Ley 30709, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres”, la empresa se compromete a respetar e incentivar la no discriminación salarial entre hombres y mujeres, mediante un conjunto de criterios y directrices contenidos en la presente política.

## 2. ALCANCE

Con aplicación a todos los puestos de trabajo de la organización.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Resolución Ministerial N° 243-2018-TR, “Guía que contiene las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por la organización empleadora para evaluar puestos de trabajo y definir el cuadro de categorías y funciones”.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	3 - 14

- Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, “Guía metodológica para la valoración objetiva , sin discriminación de género, de puestos de trabajo y elaboración de cuadros de categorías y funciones” .
- Decreto Supremo N° 005-2018-TR, Emiten disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30709.
- Resolución de Superintendencia N° 234-2019-SUNAFIL, Versión 2 del Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INII “Protocolo para la fiscalización de las obligaciones de las obligaciones en materia remunerativa previstas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres”.

#### 4. DISEÑO DE LA POLÍTICA

##### 4.1 Comité de Trabajo de Igualdad Salarial

Responsables designados por la empresa, para la implementación y el mantenimiento de la Política de Remuneraciones. Este se conforma periódicamente, según la variación o mejoras en la percepción de ingresos de la empresa, la cual tienen representantes tanto de la entidad empleadora como de los trabajadores y trabajadoras para garantizar la presencia equitativa de hombres y mujeres.

Sus características son las siguientes:

- Equipo de carácter técnico especializado
- Equilibrado en género
- Carácter participativo, evaluar la posibilidad de incluir diversos niveles de la estructura organizacional.
- Para buscar su sostenibilidad deberá ser una responsabilidad de RRHH o quien haga sus veces.

El mencionado será responsable de:

- Resguardar y asegurar que se cumplan los pasos metodológicos del proceso evitando cualquier sesgo discriminatorio o sexista.
- Determina el plan de trabajo, recursos necesarios y roles del proceso.
- Sensibilizar a las y los participantes que se tengan que incluir como actores en alguna etapa de levantamiento de información.
- Crear, analizar y validar los sub-factores y niveles que incluye su modelo de valoración, así como la determinación de puntajes asociados.
- Brindar información relacionada al procesos a las entidades fiscalizadoras.

##### 4.2 Identificar puestos de trabajo

El empleador debe identificar y agrupar correctamente los puestos de trabajo dentro de la organización, aplicando lo siguiente:

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	4 - 14

- Recopilación de puestos.
- Análisis de igualdad y diferenciación

#### 4.3 Determinar el género de los puestos

La resolución bajo comentario señala que es necesario determinar si los puestos de trabajo son predominantemente masculinos, femeninos o neutros. Para ello, se plantean tres criterios que deberán ser utilizados a la vez:

- **Porcentaje de hombres y mujeres en los puestos:** donde se encuentre mayor porcentaje de hombres, nos encontramos ante un puesto de género masculino, y donde haya mayor porcentaje de mujeres, nos encontraremos ante un puesto femenino.
- **Evolución histórica:** este criterio evalúa la evolución histórica del puesto para determinar si es femenino o masculino. Es decir, si en los últimos años ha estado ocupado mayoritariamente por mujeres o por hombres.
- **Esteretipos vinculados al puesto:** este criterio permite evidenciar el género socialmente asignado a determinados puestos de trabajo. Como por ejemplo, el género femenino asignados a las enfermeras, profesoras de primaria, secretarias, etc.

De esta forma, si la combinación de los tres criterios antes reseñados no identifica claramente un puesto como de género masculino o femenino, estaremos frente a un puesto neutro.

#### 4.4 Valoración de cargos

El proceso de evaluación de factores comunes permite definir un puntaje a la diversidad de cargos de la empresa, con el fin de determinar la importancia relativa de éstos dentro de la misma.

La metodología de valorización de puestos utilizada es la de **Puntos por Factor**, la cual es aplicable a todos los cargos de la empresa. Esta metodología asume que existen características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia (ponderación) diferente.

El sistema de puntuación define estas características, llamadas **factores** (usualmente divididos en subfactores), y a las distintas intensidades, se le denomina **grados**. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El proceso de valoración es realizado a través de un comité conformado por personas de la empresa, conocedoras del negocio y de las responsabilidades de los cargos.

El método Punto por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. De hecho, este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es la más apropiada para la valoración de puestos

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	5 - 14

en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía “Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”.

Los factores y subfactores utilizados para la valorización son los siguientes:

- Calificaciones o competencias: Son las competencias cognitivas y físicas adquiridas a través de la educación o la experiencia.
- Físicas: Una competencia física puede ser poder cargar cierta cantidad de peso o poder trabajar manualidades al detalle.
- Esfuerzos: Son las demandas físicas, mentales y emocionales para un determinado puesto de trabajo.
- Responsabilidades: Son de distintos tipos como responsabilidad por el personal, por los recursos financieros, por los activos y equipos de la organización. etc.
- Condiciones en que se realiza el trabajo: Puede ser el entorno físico (instalaciones, ruido, temperatura, riesgos, aislamiento) o condiciones psicológicas, como la exposición a la presión y el estrés.

<b>Calificaciones o competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación o calificación académica</li> <li>• Experiencia laboral</li> <li>• Habilidades cognitivas</li> <li>• Iniciativa e independencia</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> </ul>

<b>Esfuerzos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzos mentales o emocionales</li> <li>• Esfuerzo físicos</li> </ul>

<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad en el manejo del personal.</li> <li>• Responsabilidad en aspectos financieros o contables.</li> <li>• Responsabilidad en la prestación de servicios.</li> <li>• Responsabilidad sobre activos y equipos de la organización.</li> </ul>

<b>Condiciones de trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de trabajo desagradables, incómodas o peligrosas</li> <li>• Riesgo de contraer enfermedades o de sufrir accidentes</li> </ul>

Ahora, luego de haber determinado el valor real de los puestos de trabajo, es necesario comparar aquellos que son predominantemente femeninos con los masculinos, con el objetivo de comprobar si es que, entre ambos, existen diferencias remunerativas que no encuentran justificación. Para tal

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	6 - 14

fin, el empleador debe elaborar un cuadro de categorías y funciones, en el que se podrá verificar si los puestos de igual valor tienen la misma remuneración.

Cabe recordar que, el reglamento de la ley estableció que, por excepción, los trabajadores pertenecientes a una misma categoría pueden percibir remuneraciones diferentes, cuando dichas diferencias se encuentren justificadas por los siguientes criterios objetivos:

- Antigüedad
- Desempeño
- Negociación colectiva
- Escasez de oferta de mano de obra calificada para un puesto determinado, cuando objetivamente se demuestre que las calificaciones requeridas por un puesto de trabajo son escasas en el mercado.
- Costo de vida
- Experiencia laboral
- Perfil académico o educativo
- Lugar de trabajo, entre otros.

#### 4.5 Implementar medidas para eliminar la brecha salarial

Finalmente, de ser necesario, se implementan medidas para eliminar brechas. Así, los empleadores deben adecuar un Plan de Igualdad Salarial que contenga, como mínimo:

- Un diagnóstico de las brechas de género existentes.
- Métodos para ir corrigiendo dichas brechas salariales.
- Cronograma y planificación del reajuste de los salariales y las medidas correctivas.
- Formas de supervisión y monitoreo de la implementación del Plan.

Estas medidas deben contribuir, además, a una cultura organizacional más igualitaria. No se trata solo de nivelar un porcentaje de las remuneraciones femeninas para disminuir la brecha, sino que es necesario consolidar una cultura organizacional que evite la discriminación, aunque la aplicación de las medidas sea progresiva.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

### 5.1 Política de no discriminación salarial

- a) La empresa está completamente comprometida con el principio de igualdad salarial por trabajo **de igual valor** para todos nuestros empleados. Nuestro objetivo es prevenir, identificar y eliminar cualquier sesgo de discriminación por motivo de género, edad, raza, origen social u otro similar en nuestros sistemas remunerativos.
- b) Es política de la empresa, mantener un adecuado orden salarial que permita establecer y fortalecer un adecuado clima laboral.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	7 - 14

- c) Es política de la empresa reconocer un determinado nivel salarial, fijado en función del valor relativo del puesto de trabajo y del aporte que este brinda a la empresa para efectos de mantener la equidad salarial interna.
- d) La empresa aplica curvas salariales actualizadas, tomando en cuenta factores como: costo de Vida, situación económica de la empresa, logro de ventas anuales e inflación del país.
- e) La empresa vela por cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Política Salarial.

## 5.2 Remuneración y beneficios

### 5.2.1 Remuneraciones

La estructura salarial está constituida por el conjunto de retribuciones existentes en todos los puestos o categorías de cargos. El objetivo de una estructura salarial es lograr un adecuado equilibrio entre los dos aspectos clave: la equidad interna y la competitividad externa. La organización procurará alcanzar este equilibrio y hacerlo sostenible en el tiempo.

- a) Los niveles de remuneración se fijarán de acuerdo a:
  1. Disponibilidad presupuestaria del área.
  2. Años de experiencia previa en el puesto.
  3. Evaluación de la hoja de vida del candidato seleccionado.
  4. Resultados alcanzados en la Evaluación de Desempeño.
  5. Escasez de oferta de mano de obra calificada.
  6. Sueldos exigidos por el mercado laboral.
  7. Años de experiencia laboral.
  8. Lugar de trabajo
  9. Años de antigüedad en la empresa.
  10. Perfil académico o educativo.
  11. Otros que obedezcan a criterios objetivos.

La estructura salarial está constituida por el conjunto de retribuciones existentes en todos los puestos o categorías de cargos. El objetivo de una estructura salarial es lograr un adecuado equilibrio entre los dos aspectos clave: la equidad interna y la competitividad externa. La organización procurará alcanzar este equilibrio y hacerlo sostenible en el tiempo.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	8 - 14

La estructura salarial debe revisarse periódicamente si se presenta un cambio significativo en la estructura organizacional.

- **FIJA:** Es el monto fijo que percibe un trabajador basado en el análisis del cargo. Para su determinación se han tomado en cuenta factores como: el perfil, las responsabilidades, impacto en la organización y los niveles de pago del mercado.
- **VARIABLE:** Otorgado en base al cumplimiento de resultados individuales, grupales u organizacionales. La periodicidad de pago se establecerá según las necesidades de la empresa. Así mismo, incluye los conceptos de pago por trabajo en sobretiempo.
- **BENEFICIOS:** Pago en dinero o en especie que busca satisfacer necesidades individuales del trabajador y las de su núcleo familiar, brindando bienestar y seguridad al empleado. Así mismo, se incluyen conceptos que cumplen con lo establecido en la legislación vigente.

La Estructura Salarial es la siguiente:

TIPO DE CONCEPTO DE PAGO	CONCEPTOS DE PAGO	PERIODICIDAD
FIJO	Remuneración básica	Mensual
VARIABLES	Bono Ordinario	Mensual
	Bonificación Anual	Anual
	Horas Extras	Según se produzcan
BENEFICIOS	Asignación familiar	Mensual
	Asignación por movilidad	Mensual
	Beneficios sociales: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Remuneración vacacional</li> </ul>	Por goce vacacional
	● Gratificación Ordinaria (Julio y Diciembre)	En Julio y Diciembre

### 5.2.II Beneficios de la ley

- La Empresa garantiza el cumplimiento del pago de todos los beneficios de ley inherentes al salario como son: Gratificaciones Julio y Diciembre, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS mayo y noviembre) y vacaciones.
- Los cálculos y pago de los beneficios indicados en el párrafo anterior se rigen de acuerdo a la normativa laboral vigente.

La empresa otorga el pago por horas extras de acuerdo a la normativa legal vigente, es decir 25% por las 2 primeras horas y las siguientes al 35%. Este porcentaje se calcula sobre la remuneración percibida por el trabajador en función del valor hora correspondiente, y aplica a las horas extras generadas por

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	9 - 14

encima de las 48 horas semanales. En caso de laborar los días descanso obligatorio como son: domingos o feriados el pago será del 100.

### 5.3 Estructura de puestos de trabajo y categorías ocupacionales

La Ley N° 30709 estableció, entre otras, que los empleadores debían cumplir con las siguientes obligaciones:

- Elaborar cuadros de categorías salariales y funciones
- Fijar categorías sin discriminación

En esa línea, el empleador debe establecer cuadros de categorías y funciones con el siguiente contenido mínimo:

- Puestos de trabajo incluidos en la categoría;
- Descripción general de las características de los puestos de trabajo que justifican su agrupación en una categoría; y
- La ordenación y/o jerarquización de las categorías en base a su valoración y a la necesidad de la actividad económica.

### 5.4 Escala salarial

Todos los cargos que presenten cambios en sus responsabilidades o nuevos cargos, deben ser valorizados y ubicados en la escala salarial de acuerdo a los resultados de la valoración.

La escala salarial debe revisarse periódicamente para procurar que ésta sea competitiva con respecto al mercado.

### 5.5 Contratación

- a) La contratación de personal comprende un período de prueba de 03, 06 o 12 meses, dependiendo del cargo que ocupa, el cual se encontrará especificado en el contrato de trabajo.
- b) La modalidad y tiempo de contratación corresponderá al tipo de labor, responsabilidades y área en los que el nuevo colaborador estará involucrado.
- c) Para la contratación de una nueva persona, generada la vacancia o creación del puesto, la remuneración será la mínima de la categoría que corresponda al puesto.
- d) Únicamente en los casos que se contrate a un personal altamente calificado y de un elevado potencial (previa evaluación documental de trayectoria y de competencias), podrá asignarse el sueldo promedio de dicha categoría, teniendo en cuenta la formación, experiencia y cualidades del nuevo personal.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	10 - 14

## 5.6 Promociones

Toda promoción implica un cambio de puesto que generalmente tiene asociado un rango de pago que es superior al puesto ocupado hasta el momento, ya sea porque el empleado ha sido transferido a otra posición de mayor importancia relativa dentro de la organización, o bien porque su puesto actual se ha visto transformado a través de un proceso de incremento de responsabilidades.

El aumento por promoción tiene como propósito ubicar la remuneración del empleado que ha sido promovido dentro de los valores del rango de pago, asociado a su nuevo rol o nueva responsabilidad. Se evalúa lo siguiente:

- El grado en el que se encuentra y al que pasaría;
- El porcentaje (%) del incremento;
- El porcentaje (%) de la banda en el que se ubicaría;
- El porcentaje (%) de diferencia con sus pares; y,
- Todo con el fin de mantener la equidad interna.

Salvo situaciones excepcionales, la remuneración de un trabajador recientemente promovido deberá posicionarse en el punto mínimo de la escala salarial del nuevo cargo. Ello garantizará una evolución gradual y paulatina de la persona a lo largo de su actual escala salarial, evitando que éste se agote prematuramente e impida la asignación de posteriores incrementos de sueldo dentro de la misma escala salarial.

Para los trabajadores nuevos en la compañía, su remuneración corresponderá al importe mínimo de la escala salarial asociada al cargo a ocupar, salvo condiciones de mercado, especialización u otros que puedan determinar un importe distinto al antes indicado.

### **Transferencias o rotaciones dentro de la misma categoría**

Se entiende por transferencia al desempeño de un puesto distinto al inicialmente asignado, pero dentro de una misma categoría. Esta puede incluir un cambio de área de trabajo, funciones, actividades, responsabilidades y título del puesto.

- La transferencia no involucra cambios en el nivel de remuneraciones.
- % de acuerdo a ley. Las horas extras serán autorizadas y aprobadas por el jefe inmediato.

## 5.7 Incrementos salariales

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	11 - 14

Los incrementos salariales se determinan y ejecutan de acuerdo al presupuesto del siguiente año y el nivel de riesgo del mismo (tasa de crecimiento, cumplimiento del presupuesto del año anterior, cantidad y fortalezas de las oportunidades declaradas, entre otros).

El cálculo de los incrementos a los colaboradores se determinará anualmente, en base a los resultados proyectados del siguiente año. Si estos son negativos, no se dará evaluación de incrementos sino hasta dentro del siguiente año.

La gestión de los incrementos salariales en la empresa tiene como base la meritocracia, en tal sentido, el criterio principal para su otorgamiento es el resultado de la Evaluación de Desempeño y el cumplimiento del Perfil del Puesto.

Los **periodos de incapacidad temporal** (enfermedad, licencia por maternidad o paternidad, periodo de lactancia u otros de carácter similar), no serán tomados en cuenta en el proceso de determinación de incrementos. Estos periodos serán considerados como efectivamente laborados, mas no para efectos de incrementos ya que el trabajo no puede ser medido.

Los incrementos salariales no aplicarán para los trabajadores cuyo sueldo se encuentre por encima del importe máximo de la escala salarial asociada a su puesto. En estos casos, se optará por alguna de estas alternativas:

- Enriquecer el cargo con mayores responsabilidades o nuevos roles.
- Llevar a cabo la transferencia o promoción de la persona a un cargo de una categoría más alta que pueda desempeñar, y cuyo nivel de remuneración sea compatible.
- Congelar el salario hasta que, como consecuencia de incrementos de tipo general en las bandas salariales, quede comprendido en la banda asociada a su puesto.
- Mantener el caso fuera de la estructura manejándolo como “situación de excepción”.
- Ejecutar el incremento por disposición de la Gerencia General para las posiciones que considere claves para el negocio.

En caso el incremento estimado para un trabajador supere el tope de la banda salarial del puesto que ocupa, se procederá a:

- Analizar la posibilidad de ascender al trabajador (plazas vacantes existentes, evaluación de desempeño).
- Modificar las bandas salariales.
- No realizar el incremento salarial propuesto.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Gerencia Alta

- Aprobar las políticas, normas y procedimientos del sistema de remuneración.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	12 - 14

- Garantizar la existencia de una relación directa entre los objetivos de la empresa y aquellos que se buscan con la política salarial.
- Autorizar por excepción las modificaciones a la política establecida.
- Aprobar los incrementos salariales.

#### **Gerencia Media**

- Asegurar el funcionamiento y mantenimiento adecuado de la política salarial.
- Presentar a la Gerencia General el resultado de las metas trazadas para cada trabajador, a fin de establecer incrementos de salarios.
- Comunicar a los responsables de las áreas los incrementos de salarios, cuando sean aprobados.
- Coordinar la actualización de los descriptivos de puestos (responsabilidades, requisitos, entre otros).
- Comunicar a los responsables de las áreas los incrementos de salarios, cuando sean aprobados.
- Analizar periódicamente la situación salarial de los trabajadores (equidad interna y externa).
- Garantizar el cumplimiento del pago de los incentivos o pagos variables en los tiempos acordados.
- Mantener actualizada la valoración de los cargos existentes, revisando las posibles variaciones que estas puedan sufrir o realizar la valoración de los cargos nuevos.
- Coordinar las sesiones de valoración y proveer la asistencia técnica necesaria.

#### **Jefes inmediatos y/o coordinadores**

- Garantizar la implementación de las políticas de remuneración en su área.
- Informar cuando existan variaciones en los perfiles y responsabilidades de los cargos que ameriten ser valorados.
- Revisar periódicamente los perfiles de puesto a fin de determinar posibles ajustes en los mismos y comunicarlo al responsable de Recursos Humanos.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos que se encuentren asociados al pago de conceptos variables.

### **7. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA SALARIAL**

La comunicación de la política salarial es responsabilidad de la empresa, en tres momentos específicos:

- Al momento del ingreso del trabajador.
- Cuando se produce una modificación de la categoría ocupacional a la que pertenece el trabajador.
- Cuando se efectúa una modificación del esquema de remuneración que les aplique según la política remunerativa.

### **8. CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UN PLAN SALARIAL**

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	13 - 14

El Análisis de la Equidad Interna permite determinar la relación que existe entre la importancia relativa de un cargo para la organización, determinado en el proceso de valoración, y la compensación que recibe el ocupante de dicho cargo.

El Análisis de Equidad Interna busca generar un pago de acuerdo al perfil requerido por el cargo, las responsabilidades e incidencia de éste en el negocio, entonces a igual responsabilidad igual remuneración.

Dado que la empresa basa su política salarial en la implementación de un sistema que incentive el logro de objetivos y premie la meritocracia, se debe tomar en cuenta, entre otros, estos aspectos durante el proceso de análisis de la equidad interna. Asimismo, acorde con la legislación laboral vigente, se prestará especial atención a la prevención y eliminación de cualquier tipo de discriminación salarial, en especial la relacionada al género de los trabajadores.

En forma periódica, se hace un reporte de análisis salariales diferenciadas por género, a fin de determinar posibles brechas salariales entre géneros que no estén soportadas en causas objetivas.

El reporte de análisis salarial contendrá, entre otras, la siguiente información:

- Trabajadores/as afectados/as
- Puesto que ocupa
- Sueldo actual
- Banda salarial asociado al puesto (mínimo y máximo)
- Condición (subpagado, dentro del margen, sobrepagado)
- Sub pagados: Monto, Porcentaje de sueldo actual
- Sobre pagados: Monto, Porcentaje de sueldo actual

Los trabajadores sub-pagados son aquellos que tienen salarios inferiores al mínimo de la banda salarial asociada a los puestos que ocupan.

Los trabajadores sobre-pagados son aquellos que tienen salarios superiores al máximo de la banda salarial asociada a los puestos que ocupan.

## 9. DISEÑO DEL PLAN DE IGUALDAD SALARIAL

En caso se determinen brechas salariales no soportadas en causas objetivas, la empresa elabora un **Plan de Igualdad Salarial**, que establezca lo siguiente:

- Trabajadores/as afectados/as
- Puesto que ocupa
- Sueldo actual
- Brecha salarial
- Tramos de ajuste salarial y plazos para su ejecución
- Cronograma de seguimiento para la eliminación de las brechas salariales identificadas.

	<b>POLITICA SALARIAL</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CODIGO Nº PL12-RRHH</b> </div>	Versión	02
		Fecha	01/01/2024
		Página	14 - 14

El Plan de Igualdad Salarial es validado por la Gerencia General, quien a su vez tendrá a su cargo el seguimiento del plan aprobado. En el caso del año 2024, no se han encontrado brechas, ya que las mismas fueron advertidas en el 2020.

#### **10. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

El presente documento contiene información de carácter reservado y sensible, por lo que los trabajadores están obligados a guardar la reserva y confidencialidad de la presente Política. El incumplimiento de dicho deber constituye una falta laboral de gravedad que podrá ser sancionada conforme a la legislación laboral vigente.

#### **11. REAJUSTES Y/O MODIFICACIONES**

La empresa se encarga de recibir, evaluar y atender cualquier consulta que el personal formule sobre alguno de los alcances o disposiciones de la Política.

La empresa se reserva el derecho de revisar, suspender, ratificar, actualizar, suprimir y/o modificar (total o parcialmente) la presente Política.

Los reajustes se deberán a motivos individuales o colectivos.