

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	0 de 31

“Política Remunerativa”



Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	1 de 31

CONTROL DE CAMBIOS

Autor	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Aprobación
Maria Elena Sanchez/ Jose Arias	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración inicial del documento 	00	13/01/2020
Maria Elena Sanchez / Julius Villavicencio	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la actualización de acuerdo a la escala remunerativa 	01	Según firma digital

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	2 de 31

I. LINEAMIENTO REMUNERATIVO

El presente documento contiene el lineamiento de Compensación y Remuneraciones definido por ADINELSA y aprobado por el Directorio **Acuerdo N° 002-2022/003-FONAFE**.

El lineamiento de Compensación y Remuneraciones se entiende como el conjunto de decisiones organizacionales sobre asuntos relacionados con la remuneración y los beneficios concebidos a los empleados, el objetivo principal de la remuneración es crear un sistema de recompensas equitativo para los colaboradores de ADINELSA.

Dentro de ADINELSA, el lineamiento de Compensación y Remuneraciones, constituye un aspecto particular y específico de los lineamientos de Recursos Humanos, siendo entendidos en muchos casos como normas laborales.

Todo lineamiento de Compensación y Remuneraciones busca establecer criterios claros que permitan la equidad entre los colaboradores, es decir, puestos similares tendrán remuneraciones similares. El establecimiento de dichos criterios no solo obedece a la lógica, sino que respetan el marco legal, el cual dentro de la Ley 30709, prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	3 de 31

Objetivo:

Establecer los lineamientos con la finalidad de fijar criterios claros en el establecimiento de los salarios del personal de la organización y asegurar que el sistema remunerativo sea ordenado y garantice la equidad interna y la competitividad externa, motivando eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La compensación en ADINELSA, está orientada a generar valor para los accionistas, clientes y empleados de la organización. Para ello, la política retributiva debe estar estrechamente vinculada o alineada a la estrategia, cultura y valores de ADINELSA.

Consideraciones:

La aplicación de la Política General conlleva:

- A garantizar que no se realice cualquier acto de discriminación remunerativa, por situaciones que se produzcan cuando se establezcan diferencias remunerativas basados en motivos de exclusión o preferencia y sin respetar los criterios objetivos determinado en el presente documento.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	4 de 31

- Ser coherente con el grado de complejidad y responsabilidad asumida por la persona en su puesto de trabajo. Lo que implica relacionar la retribución fija con el contenido del puesto, garantizando en todo momento la equidad interna.
- Mantener una Escala Salarial por Sub Grupo Ocupacional, donde cada puesto se ubica según su Valoración, y dependerá de las responsabilidades, complejidad y aporte a la organización.
- Implementar y trabajar de manera participativa con el Comité de Compensaciones, el cual está conformado por el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y Responsable de Gestión Humana, recayendo en este último la responsabilidad de buscar el bienestar de todos los colaboradores.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentan las **variables** a considerar a la hora de determinar la compensación:

- Responsabilidad y Complejidad del Puesto (Valoración del Puesto).
- Desempeño Individual.
- Mantener actualizada la Escala Salarial.
- Resultados de la Organización.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	5 de 31

II. Alcance:

La presente política está dirigida a todas las posiciones del Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Por ende, es aplicable a todas las posiciones de los distintos Grupos Ocupacionales y Sub Grupos Ocupacionales de ADINELSA.

Grupos Ocupacionales

La propuesta de los Grupos Ocupacionales establecida por FONAFE, se realiza sobre la base de un criterio de clasificación y valoración que está en función de la capacidad de decisión, es decir de autonomía para tomar decisiones de cada grupo de puestos.

En tal sentido, el agrupamiento de los puestos es el siguiente:

Grupo Ocupacional	Sub Grupo Ocupacional
GERENTE_GENERAL	GERENTE GENERAL
GERENTES	GERENTE DE LINEA
EJECUTIVOS	SUB GERENTE
	JEFE
	COORDINADOR
	ESPECIALISTA

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	6 de 31

Grupo Ocupacional	Sub Grupo Ocupacional
	SUPERVISOR
PROFESIONALES	ANALISTA
	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y/O CARGO EQUIVALENTE
ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE

III. Términos y/o Definiciones

- Movimientos dentro de la estructura salarial:** Se entiende como “movimiento dentro de la estructura”, a toda acción de establecer la remuneración de un colaborador dentro de los parámetros establecidos por la estructura salarial, ya sea que este se incorpore a la organización proveniente de una distinta, como de ser el caso en que la persona sea promovida, trasladada o vea su posición cambiar producto de alguna coyuntura o reestructuración interna.
- Nuevos ingresos:** La retribución de los colaboradores que se incorporan a **ADINELSA**, provenientes de una empresa u organización diferente.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	7 de 31

- **Promociones internas:** Aquellos colaboradores que son promovidos a una posición, la cual se encuentra enmarcada dentro de una categoría de puesto con mayor valoración, en comparación con aquella en la cual se encuentra.
- **Traslape:** Cada una de las bandas salariales establecidas para cada grupo ocupacional, tiene un rango definido por su retribución mínima y su retribución máxima. Sin embargo, para efectos del cálculo del tope máximo de las siguientes categorías, se establece un margen de traslape hasta el 50% de la diferencia entre el máximo y el mínimo, de la categoría superior inmediata. Dicho valor se suma al tope establecido para la banda de los siguientes grupos ocupacionales:
 - ✓ Gerente General
 - ✓ Gerentes
 - ✓ Ejecutivos
 - ✓ Profesionales
 - ✓ Administrativos

La finalidad de dicho margen de traslape obedece al objetivo de la retención del potencial humano dentro de la organización, brindar una línea de carrera dentro de la lógica de cada una de las áreas que conforma la organización y tiene como tercera finalidad, el dotar a la empresa de un plan de contingencia ante situaciones en las cuales algún puesto gravitante

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	8 de 31

o con impacto alto en la continuidad de la operación de **ADINELSA**, vea interrumpida sus acciones.

- **Incremento por desempeño:** Se refiere al incremento por desarrollo de aquellas acciones que no solo abarcan el cumplimiento natural de las funciones comprendidas dentro de los diferentes procesos, sino aquellas relacionadas al alcance de los objetivos trazados por la organización a corto y mediano plazo.
- **Capacidad adquisitiva:** Cuando se define la retribución para una labor específica, se está definiendo también la capacidad adquisitiva del colaborador. Se establece tácitamente, que el colaborador tendrá un nivel de vida basada en la capacidad de cubrir sus necesidades con dicha suma. Por ello, es necesario que la capacidad adquisitiva de la remuneración planteada para una posición se mantenga vigente.
- **Encargatura:** Se entenderá por “encargatura” al periodo de tiempo dentro del cual, un colaborador, realiza las funciones en alguno de los puestos de la estructura.
- **Nivelaciones remunerativas especiales:** Se define como nivelación remunerativa especial, a todo tipo de incremento de remuneración, excepcional, que resulte de una

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	9 de 31

situación específica o estudio particular, el cual pueda devenir en ajustes individuales y/o colectivos, mismos que deberán responder a necesidades individuales de revisión de las retribuciones o ante coyunturas que afecten a grupos de puestos, a partir de desajustes con mercado interno o ante coyunturas de reestructuración en la organización.

IV. Elementos de la Política de Compensación:

La **Estructura Remunerativa** se definirá como el grupo de normas, principios, técnicas y los métodos utilizados por la empresa para fijar salarios equitativos internamente.

Metodología

Para poder manejar una administración remunerativa técnica, se viene llevando a cabo la metodología dispuesta por FONAFE de valorización de puestos, cuyos factores, sub factores y puntos se soportan en información comprobable dentro de la empresa como ORG, MOF, MPP y files de personal.

Metodología de Valoración de Puestos

La Valoración de Puestos es el procedimiento sistemático utilizado para estimar las características y funciones de un puesto en particular, esto en relación con otros puestos y su

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	10 de 31

impacto en la organización. La valoración puede llevarse a cabo de diferentes maneras, de acuerdo con la metodología seleccionada para establecer el procedimiento. En este sentido, existen dos lineamientos generales para valorar puestos de trabajo:

- **Métodos cualitativos:**

Implica tomar la descripción del puesto como un “todo”, lo que permite establecer un orden fundamentado en un juicio o estimación general de todas las características del puesto y las comparaciones entre ellos. Parten de una visión global, sin incurrir en un análisis de diferencias valorables por técnicas cuantificables.

- **Métodos cuantitativos:**

Permite valorar los puestos con relación a una base puntual de acuerdo con la descomposición de “factores”, lo que permite determinar el grado de intensidad o impacto de cada factor en cada puesto. En este sentido, el puesto se considera como un conjunto de factores valorados de forma independiente, y la sumatoria de estos elementos conforma la valoración.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	11 de 31

Factores de Valoración

El documento en mención está elaborado con base a la Metodología FONAFE de Puntos por Factor, perteneciente a la valoración cuantitativa, sistema que destaca por sus propiedades de objetividad e igualdad.

El método de puntos por factor consiste en establecer una serie de factores de valoración, donde se establecen distintos grados a cada uno de ellos y se le asigna una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en el proceso de valoración de los puestos de trabajo, se asigna el grado correspondiente al factor establecido, según las características o funciones evaluadas.

Para efectos de esta valoración, se han definido un total de seis (6) factores de valoración, que serán divididos a su vez en sub-factores, según corresponda. Todos estos factores se aplican a la totalidad de los puestos descritos, entendiendo que existen características comunes en el conjunto de puestos pero que cada uno de ellos se da con distinta intensidad.

- **Formación:** Este factor tiene como objetivo identificar la capacidad indispensable para desempeñar el puesto, esta información proviene de dos sub-factores:
 - La educación formal, que provee los conocimientos que se adquieren en centros académicos.
 - La experiencia (en el puesto), esto es, las vivencias acumuladas por una persona durante el ejercicio de sus actividades en el campo laboral.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	12 de 31

- Autonomía del trabajo: Mide la iniciativa, creatividad, juicio o criterio que demanda el desempeño del puesto. Refiérase a la mayor o menor libertad de actuación para llevar a cabo el trabajo. Se valora a través de dos (2) sub-factores:
 - Formalización del trabajo: Se refiere al grado en que la labor está sujeta a normas, procedimientos, prácticas, métodos u otras vías de regulación.
 - Intensidad de la supervisión recibida: Valora 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.
- Responsabilidad por resultados: Valora la tensión psicológica que genera la responsabilidad de lograr resultados. Tal responsabilidad se traduce en el cuidado que es necesario observar a fin de evitar errores que pudieran perjudicar a la empresa. El grado de tensión compensado por este factor se mide considerando los dos siguientes sub-factores:
 - Magnitud o importancia del daño: considera la gravedad que podría tener la consecuencia del error.
 - Probabilidad de detectar oportunamente el error: se refiere a la posibilidad de que el error pueda advertirse antes de tener consecuencias, considerando:
 - 1) la revisión del trabajo en otras etapas o por otras instancias, y 2) la mayor

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	13 de 31

o menor dificultad de que el error pueda detectarse en las etapas o instancias siguientes.

- 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. Comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas y tareas, respecto a sus subordinados: 1) darles instrucciones u órdenes, 2) asignarles sus tareas o reasignarlas, 3) coordinar u orquestar su trabajo, 4) prestarles asesoría o guía, 5) brindarles información, 6) resolver excepciones, y 7) capacitarlos adecuadamente. Para calificar, se consideran los siguientes subfactores:
 - Supervisado inmediato: se evalúa identificando el nivel del puesto del subordinado inmediato de mayor calificación o grupo ocupacional en la empresa.
 - Supervisión total: se refiere al número total del personal supervisado. Debido a la relevancia de la tercerización para la ejecución de determinadas actividades y procesos en las distintas unidades orgánicas, se considera que los contratos de tercerización y el personal que los ejecuta, deben ser supervisados por personal propio de la empresa.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	14 de 31

- Condiciones de trabajo: Mide el nivel y/o exposición al riesgo de los colaboradores dentro de su ambiente de trabajo ante la posibilidad de sufrir accidentes o incidentes laborales. Posibilidad de que ocurran accidentes de trabajo, aún tomados los diferentes cuidados y medidas que se requieren.
 - Responsabilidad por equipos, herramientas, material 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. 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.

Ponderación

Siendo la finalidad de la valoración, establecer cuantitativamente, las diferencias que existen entre los diferentes grupos ocupacionales en base al impacto o importancia de los mismo, para con el Core Bussines de la organización. Es indispensable establecer diferencias entre los factores, por ello no todos los factores tienen la misma importancia, por lo que se requiere asignarle un valor que represente esta importancia.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	15 de 31

Este valor se denomina ponderación o peso relativo, es decir, cada una de las características comunes al conjunto de puestos de trabajo tiene una importancia distinta y una contribución diferente al desempeño de los puestos y objetivos de la empresa.

La ponderación consiste en atribuir a los factores, su peso relativo con el que será considerado al momento de las comparaciones entre los puestos y la valoración de estos.

Factor	Peso Relativo Puntos Mínimos	Peso Relativo Puntos Máximos
Formación	25	250
Autonomía en el Trabajo	25	250
Responsabilidad sobre los Resultados	20	200
Responsabilidad sobre el Personal	22	220
Condiciones de trabajo	4	40
Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales y/o procesos de trabajo	4	40

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	16 de 31

Valoración de Puestos

En base a los factores y valores determinados, se procederá con determinar la puntuación, para cada posición dentro de la empresa, en base a cada uno de los factores. Para dicha acción se deberá tener en cuenta la información establecida en los perfiles de puestos, ya que los mismos deben estar alineados a los factores 1, 4, 5 y 6; dejando los factores 2 y 3 al diálogo y consenso del comité de valoración, que deberá estar conformado por las cabezas de las diferentes áreas, así como por diversos colaboradores que permita asegurar la diversidad de criterios, género y jerarquía, dentro del mismo, para así asegurar una valoración objetiva.

Al finalizar dicha acción se realizará suma de los valores obtenidos en cada factor y se determinará su valoración total.

Matriz de Valoración

Se entiende como matriz de valoración, al formato donde se irá registrando las puntuaciones que se asigne en cada factor, para cada posición dentro de ADINELSA, cada puesto deberá especificar datos complementarios, como son la gerencia a la que pertenece, el grupo y subgrupo ocupacional, etc.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
	POLITICA REMUNERATIVA	Versión:	01
		Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	17 de 31

FACTORES							Total Puntos
Cargos	F1 - Formación	F2 - Autonomía del Trabajo	F3 - Responsabilidad por Resultados	F4 - Responsabilidad por Supervisión	F5 - Condiciones de Trabajo	F6 - Responsabilidad por equipos, herramientas, materiales y/o procesos de trabajo	
ASISTENTE DE GERENCIA	93	63	43	22	4	4	229
ASISTENTE DE GERENCIA	93	63	43	22	4	4	229

PUNTAJE ASIGNADO

VALOR DEL PUESTO

Tras finalizar la valoración de todas las posiciones, se establecerá el Ranking de Valoración, mismo que no es más que nuestra tabla resumen con todas las valoraciones de los puestos congregados por los sus respectivos niveles y categorías.

Procedimiento de Revisión Remunerativa

La remuneración del personal se debe revisar periódicamente, tomando en consideración:

- ✓ El Tope Máximo Anual establecido por FONAFE.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	18 de 31

TIMA	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
Tope Establecido en Soles	200,000	235,000	270,000

- ✓ La Escala Remunerativa fijada para la categoría.
- ✓ El desempeño del colaborador, producto de la evaluación del desempeño anual.
- ✓ Los resultados de la empresa.

V. Descripción/ Desarrollo

Movimientos dentro de la estructura

Al ingresar a la organización, si se cumple con el 100% de los requerimientos mínimos detallados en el Manual de Perfil de Puestos, iniciamos en el punto mínimo de la banda. **Ver Anexo - A.**

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	19 de 31

Los porcentajes de aumentos son mayores para quienes tengan un mejor desempeño y para quienes estén en posiciones retributivas más desfavorecidas.

La decisión de las cuantías a incrementar dependerá del ajuste de las retribuciones de la empresa con respecto a mercado, de los resultados de la empresa y de los objetivos y estrategias puntuales de retención e incentivos al personal.

Adicional a los incrementos anuales, para las revisiones, se debe tomar en consideración las siguientes figuras:

- ✓ **Revisión por Promoción:** una Promoción consiste en asumir un puesto de mayor nivel de responsabilidad y jerarquía, por lo que generalmente va acompañada de un incremento de retribución, siempre y cuando no se produzca una distorsión en la consistencia interna y/o externa. Los aumentos porcentuales que se apliquen en este caso dependerán de la retribución actual de la persona, de la posición retributiva en la que se encuentre en el cargo al cual está llegando, del desempeño de la persona, del potencial y del mercado de remuneraciones.
- ✓ **Ajustes Especiales:** se define como Ajuste Especial todo tipo de aumento excepcional de retribución que resulte de un estudio particular, el cual puede surgir de ajustes individuales y/o colectivos, los que responden a necesidades individuales

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	20 de 31

de revisión de las retribuciones o ante coyunturas que afecten a grupos de puestos, a partir de desajustes con mercado o de desajustes internos. Los aumentos que se propongan deberán estar enmarcados por el presupuesto. Algunos casos:

- ✓ **Incremento por Nivelación de estructura:**
 - Ante la definición de una nueva estructura remunerativa, se deberá analizar la situación de la actual remuneración de cada posición versus los valores de establecidos como mínimo, promedio y máximo, dentro de cada una de las bandas remunerativas asignadas a cada grupo ocupacional.
 - En el caso que se identifiquen puestos en los cuales la remuneración actual se encuentra por debajo del mínimo establecido, dentro de la nueva estructura remunerativa definida para el grupo ocupacional al cual pertenece ese puesto, se deberá incrementar el monto suficiente, para que cada uno de ellos alcance el mínimo de su respectiva banda remunerativa y la gestión deberá efectuarse de forma inmediata.
 - Si ese incremento significara más de un 15% de la remuneración actualmente percibida, el colaborador no podrá acceder a cualquier otro criterio de incremento remunerativo por espacio de un (1) año, más los meses que faltasen para culminar el presente, contados desde la fecha en que recibió el incremento en mención.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	21 de 31

- De darse el caso en que el incremento signifique más de un 30% de la remuneración que perciba actualmente, el colaborador no podrá acceder a ningún otro criterio de incremento remunerativo por espacio de dos (2) años, más los meses que faltasen para culminar el presente, contados desde la fecha en que recibió el incremento en mención.
- Ante la situación de que el incremento signifique más de un 45% de la remuneración que perciba actualmente, el colaborador no podrá acceder a ningún otro criterio de incremento remunerativo por espacio de tres (3) años, más los meses que faltasen para culminar el presente, contados desde la fecha en que recibió el incremento en mención.
- Estos incrementos no estarán atados a la valoración del desempeño, pues se entiende como una actualización, la cual a partir de ese punto permitirá una adecuada gestión de la remuneración para todos los colaboradores.
- Para todo caso en el cual la retribución actual del colaborador se encuentre dentro de la banda remunerativa establecida para su grupo ocupacional, no se procederá con incremento inmediato alguno. Solo se procederá a incrementar sus remuneraciones en base a los criterios ya

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	22 de 31

definidos, siempre y cuando no su remuneración no haya superado el máximo establecido dentro de su banda remunerativa.

- ✓ **Cambio de función en el mismo Grupo o Sub Grupo Ocupacional:** Éstos corresponden a cambios de puesto dentro de un mismo nivel de responsabilidad o jerárquico, no implicando, necesariamente, aumentos de retribución. Excepcionalmente puede existir aumento como consecuencia del reconocimiento al mérito por el cual se ha producido el cambio y en consideración de la situación retributiva.
- ✓ **Asignación de Encargaturas:** el candidato a asumir una posición por encargatura, debe cumplir con los requerimientos mínimos para el cumplimiento de las funciones a ocupar, no debe poseer amonestaciones y en caso de poseerlas puede ser evaluada con el comité de remuneraciones siempre y cuando no sea menos a un año. Cumplido lo expuesto se procede a evaluar si el asumir la encargatura se debe ajustar la retribución, siempre y cuando no se produzca una distorsión en la consistencia interna y/o externa y no sea superior al mínimo de la banda salarial para el Sub Grupo Ocupacional Correspondiente. Los aumentos porcentuales que se

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	23 de 31

apliquen en este caso dependerán del desempeño de la persona, del potencial del candidato y de la proyección en dicha posición.

- ✓ **Personal con periodos de Incapacidad Laboral:** en caso de que el colaborador se encuentre incapacitado para laborar por enfermedad o accidente y este periodo exceda los veintiún (21) días, no se procede a incrementos salariales hasta que regularice su situación, al regularizar sus condición de salud y posea ajuste remunerativo vinculados a desempeño deberán ejecutarse a la brevedad posible, si al regularizar la situación el colaborador es del género femenino se debe evaluar si en su ausencia se incurrieron en ajustes y estos influyan en su igualdad remunerativa en comparación con los colaboradores hombres en posiciones similares o de igual valor, se debe proceder con la disminución de dicha brecha de manera inmediata.

En general, todos los tipos de aumentos responderán a criterios de niveles de desempeño, méritos individuales, posición retributiva, resultados de la empresa y aumento en los niveles de productividad; correspondiendo al reconocimiento que hace la empresa a la excelencia.

Beneficios:

Es la retribución monetaria y/o no monetaria que se percibe de acuerdo con ciertos requisitos o condiciones especiales, determinados voluntaria, legal, contractual o convencionalmente.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	24 de 31

El Directorio definirá un conjunto de beneficios monetarios y/o no monetarios, cuyo objetivo principal es recompensar e incentivar a través de la satisfacción de un grupo de necesidades complementarias e importantes de las personas. Los Beneficios que se consideren deben tener sustento de mercado y a la vez constituir un mecanismo atractivo de reconocimiento y retención.

a) Los beneficios monetarios que otorga ADINELSA son:

- ✓ Utilidades: el pago es un porcentaje de la renta neta obtenida como resultado de la gestión empresarial y se hace efectivo a todos los trabajadores que tuvieron vínculo laboral durante el ejercicio declarado. Su pago se hace efectivo entre los meses de marzo y abril, teniendo en cuenta los días efectivamente laborados.
- ✓ Canasta Navideña: su otorgamiento se realiza en el mes de diciembre con motivo de las fiestas navideñas, además se otorga un bono adicional por cada hijo de trabajador entre los 0 a 12 años de edad. Los montos a otorgarse son determinados por el Directorio de la empresa.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	25 de 31

b) Los beneficios no monetarios que otorga ADINELSA son:

- ✓ Póliza Médica y Oncológica: la empresa otorga este beneficio a todos los trabajadores que así lo deseen, reconociendo el costo del 85.80% de ambas pólizas, siendo extensivas para los padres e hijos hasta los 25 años de edad.
- ✓ Seguro Contra Accidentes: la empresa brinda cobertura de una póliza contra accidentes a todos sus trabajadores, asumiendo el 100% de su costo e iniciando su vigencia a partir del primer día del mes siguiente de iniciado el vínculo laboral.
- ✓ Seguro Vida Ley: beneficio que se otorga a todos los trabajadores a partir del tercer mes de iniciado su vínculo laboral. La asume el 100% del costo total del seguro.
- ✓ Vestimenta: la empresa otorga a sus trabajadores vestimenta para las temporadas de invierno y verano, con la finalidad de contribuir con la buena imagen de la empresa.
- ✓ Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal: como parte de la seguridad y salud en el trabajo, la empresa otorga a cada uno de sus trabajadores ropa de trabajo como: blusas o camisas, pantalones denim y casacas, todas las prendas identificadas con el logo de ADINELSA, además de equipos protección personal como: botas dieléctricas, lentes, casco y mochila.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	26 de 31

- ✓ Horario de Verano: se hace efectivo durante la estación de verano, para lo cual se labora una hora en adicional de lunes a jueves, generando que los días viernes la salida se realice a las 13 horas.
- ✓ Movilidad: la empresa contrata el servicio de movilidad de ida y vuelta, teniendo como base el horario de trabajo y definiéndose una ruta para su desplazamiento. Así también de requerirse la realización de labores por parte del trabajador en jornada adicional, ADINELSA reconocerá los gastos que generen su desplazamiento, lo cual será debidamente acreditado ante la empresa.

VI. Vigencia:

- La presente política entrará en vigencia al momento de la aprobación por el Directorio.

VII. Comunicación de la Política:

Se entregará un ejemplar a cada trabajador que ingrese a laborar a la empresa, dejando evidencia del ejemplar alcanzando. Así también, estará a su disposición en la web página de ADINELSA. De manera complementaria los alcances serán expuestos a todos los trabajadores en las charlas de inducción.

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	27 de 31

Anexo – A

Grupo Ocupacional / Sub Grupo Ocupacional	Mín. de Puntos	Máx. de Puntos
GERENTE_GENERAL	913	913
GERENTE GENERAL	913	913
GERENTES	821	836
GERENTE DE LINEA	821	836
EJECUTIVOS	482	785
SUB GERENTE	785	785
JEFE	631	712
COORDINADOR (Campo/Oficina)	529	616
ESPECIALISTA (Oficina)	506	560
SUPERVISOR	482	495
PROFESIONALES	324	367
ANALISTA	331	367
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y/O CARGO EQUIVALENTE	324	324
ADMINISTRATIVOS	206	224
ASISTENTE	206	224

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	28 de 31

Anexo – B

Etapa 1

SUB GRUPO OCUPACIONAL	Mín. de Sueldo Base Mensual	Media de Sueldo Base Mensual	Max. de Sueldo Base Mensual	Amplitud	Progresión	Traslape
GERENTE GENERAL	10,660.00	11,740.00	12,800.00	20.00%	-100.00%	53.27%
GERENTE DE LINEA	9,840.00	10,820.00	11,800.00	20.00%	8.50%	20.89%
SUB GERENTE	6,850.00	8,450.00	10,000.00	50.00%	26.55%	56.14%
JEFE	5,850.00	7,000.00	8,100.00	50.00%	17.12%	50.03%
COORDINADOR	4,850.00	6,000.00	7,150.00	50.00%	19.67%	50.02%
ESPECIALISTA	4,050.00	5,350.00	6,600.00	50.00%	20.79%	44.38%
SUPERVISOR	3,950.00	4,750.00	5,500.00	50.00%	23.23%	49.79%
ANALISTA / SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	3,300.00	4,150.00	4,500.00	50.00%	21.69%	50.00%
ASISTENTE	2,300.00	2,850.00	3,600.00	50.00%	21.05%	

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	29 de 31

Etapa 2

SUB GRUPO OCUPACIONAL	Mín. de Sueldo Base Mensual	Media de Sueldo Base Mensual	Max. de Sueldo Base Mensual	Amplitud	Progresión	Traslape
GERENTE GENERAL	11,660.00	12,840.00	14,000.00	20.00%	-100.00%	59.83%
GERENTE DE LINEA	10,880.00	11,980.00	13,060.00	20.00%	7.18%	49.08%
SUB GERENTE	7,950.00	9,950.00	11,950.00	50.00%	20.40%	50.00%
JEFE	6,650.00	8,300.00	9,950.00	50.00%	19.88%	50.00%
COORDINADOR	5,550.00	6,950.00	8,300.00	50.00%	19.42%	50.18%
ESPECIALISTA	4,600.00	5,750.00	6,930.00	50.00%	20.87%	60.09%
SUPERVISOR	4,000.00	5,000.00	6,000.00	50.00%	39.00%	50.00%
ANALISTA	3,350.00	4,200.00	5,000.00	50.00%	36.90%	50.30%
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y/O CARGO EQUIVALENTE	2,800.00	3,500.00	4,180.00	50.00%	20.00%	50.72%
ASISTENTE	2,350.00	2,950.00	3,500.00	50.00%	18.64%	

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	POLITICA	Código:	S5.3.4-PO01
		Versión:	01
	POLITICA REMUNERATIVA	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	26/05/2022
		Página:	30 de 31

Etapa 3

SUB GRUPO OCUPACIONAL	Mín. de Sueldo Base Mensual	Media de Sueldo Base Mensual	Max. de Sueldo Base Mensual	Amplitud	Progresión	Traslape
GERENTE GENERAL	14,340.00	15,780.00	17,200.00	20.00%	-100.00%	19.58%
GERENTE DE LINEA	12,420.00	13,660.00	14,900.00	20.00%	15.52%	39.52%
SUB GERENTE	8,950.00	11,200.00	13,400.00	50.00%	21.96%	49.78%
JEFE	7,450.00	9,300.00	11,165.00	50.00%	20.43%	50.07%
COORDINADOR	6,200.00	7,750.00	9,310.00	50.00%	20.00%	50.00%
ESPECIALISTA	5,150.00	6,450.00	7,755.00	50.00%	20.16%	21.11%
SUPERVISOR	4,700.00	5,900.00	7,053.61	50.00%	31.36%	42.49%
ANALISTA	3,800.00	4,750.00	5,700.00	50.00%	35.79%	36.84%
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y/O CARGO EQUIVALENTE	3,000.00	3,750.00	4,500.00	50.00%	26.67%	50.00%
ASISTENTE	2,500.00	3,150.00	3,750.00	50.00%	19.05%	

Elaborado por:		Revisado por:	
Maria Elena Sanchez Torres	Julius K. Villavicencio Monti	Jorge Luis Herbozo	Juan Quintana Portal
Asistente de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General (e)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Homologado por:		Aprobado por:	
Julius K. Villavicencio Monti		Luis Montes Bazalar	
Jefe Departamento de Planeamiento y Control de Gestión		Presidente del Directorio	
NO APLICA		Firma:	

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.