

	<b>POLÍTICA SALARIAL DE FERREYCORP SAA</b>		<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>
			GEN-GCRH-NG-002	02
			<b>FECHA INICIAL DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA FINAL DE VIGENCIA</b>
			01/01/2024	31/12/2025
<b>GERENCIA ELABORADORA</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS FERREYCORP SAA			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>		
Ana Hirakawa Shirakawa / Bárbara Pita	María Teresa Merino	Mariela García		
SUBGERENTE DE TALENTO Y COMPENSACIONES / GERENTE DE RRL Y SSMA	GERENTE CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE GENERAL		

## 1. OBJETIVO

En Ferreycorp creemos firmemente en la equidad salarial como un componente fundamental de nuestra cultura organizacional, por ello el objetivo principal de la presente política es garantizar que los colaboradores de la empresa sean compensados de manera equitativa, independientemente de su género, para lo cual se establece una gestión de las remuneraciones basada en la meritocracia y la equidad, con criterios objetivos y según la regulación de las compensaciones y beneficios laborales del personal, atrayendo y reteniendo al talento con la finalidad de alcanzar el propósito de la empresa Ferreycorp SAA, en adelante la Empresa, en concordancia con los lineamientos salariales de la Corporación y de la Ley de Igualdad Salarial No. 30709, y su reglamento.

## 2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente norma general es de aplicación para todos los colaboradores y colaboradoras de la Empresa.

## 3. PRINCIPIOS GENERALES

- **Meritocracia:** El desempeño es el eje central para el desarrollo integral de los colaboradores(as) dentro de la organización.
- **Igualdad y no discriminación:** Todos los colaboradores (as) sin distinción alguna, gozan del derecho a la igualdad y no discriminación, lo que supone que no se admiten tratos discriminatorios, en ningún aspecto de su relación laboral, ni en torno a la estructura de compensaciones y beneficios. Las diferenciaciones sólo podrán basarse en criterios objetivos. Está prohibida toda distinción, diferenciación, exclusión o preferencia por razón de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- **Equidad y Competitividad:** Buscamos otorgar remuneraciones y beneficios laborales equivalentes dentro de los niveles definidos, a posiciones con similar valoración en la Empresa (equidad interna) y también considerar con referencia a terceros relevantes que se desempeñan en el mercado laboral (estudios de mercado salarial).
- **Evaluación de Desempeño:** La Empresa tiene instaurado de acuerdo a sus políticas internas, un modelo de evaluación de desempeño, acorde a la naturaleza de las funciones y objetivos de los colaboradores (as), con la finalidad de medir y gestionar el desempeño de los colaboradores (as), promoviendo la mejora continua y generando además una cultura de retroalimentación

constante, las competencias a ser evaluadas son comunicadas oportunamente.

- **Eliminación de Sesgos:** La empresa implementará medidas para eliminar sesgos en la fijación de remuneraciones, asegurando que los factores como raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación no influyan en las decisiones salariales.

#### 4. DEFINICIONES

**Colaborador(a):** persona natural que, sin importar su sexo, raza, religión, preferencia sexual o cualquier condición, realizan labores remuneradas y subordinadas para la Empresa, vinculada a un contrato de trabajo.

**Remuneración:** retribución que recibe un colaborador por la prestación de sus servicios, ésta puede ser económica o en especie.

**Compensación Total:** engloba la retribución fija y variable (de ser aplicable), además de otros beneficios monetarios y no monetarios que pudieran ser ofrecidos al colaborador.

**Grado Salarial:** Se obtiene como resultado de una valoración del puesto, basado en la importancia relativa de los puestos para la organización.

**Sistema de Compensaciones y Beneficios:** Es el sistema que recoge la estrategia de la Empresa para retribuir a los colaboradores a través de la compensación total alineado con los objetivos de la Empresa.

#### 5. SISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

##### 5.1. Elementos de la Gestión de Compensaciones y Beneficios

Los principales elementos de la gestión de compensaciones y beneficios son:

- La política salarial
- La metodología para la valoración de puesto
- Criterios objetivos
- Equidad Interna y competitividad externa
- Remuneración Fija y variable
- Beneficios complementarios
- Encuesta de Mercado

##### 5.2. Criterios Objetivos para determinar las remuneraciones

Los criterios establecidos por la Ley No. 30709 y que la Empresa utiliza de manera conjunta, o independiente, según aplique a cada posición son:

- i) Presupuesto general y estados financiero de la Empresa
- ii) Antigüedad en el Empresa o años de servicios en la posición
- iii) Gestión de Desempeño
- iv) Acuerdos por negociación colectiva
- v) Escasez de mano de obra y/o especialización

- vi) La experiencia laboral
- vii) El perfil académico o educativo
- viii) Atracción y/o Retención de Talento
- ix) Las condiciones de Trabajo
- x) Entre otros

### **5.3. Equidad Interna**

El sistema de compensaciones y beneficios tiene como uno de sus objetivos la equidad interna, por el cual las posiciones con una misma valoración deberán tener un mismo grado salarial:

- La Empresa contará con una metodología clara para la valoración de puestos, adoptada de un consultor reconocido en el medio.
- Los resultados de dicha valoración permitirán clasificar a los puestos en niveles salariales los que conformarán la estructura salarial de La Empresa.
- Con la finalidad de mantener la equidad interna, toda remuneración deberá estar remitida al nivel correspondiente de la estructura salarial de La Empresa.
- La valoración de puestos deberá mantenerse actualizada con la estructura organizacional de la Empresa bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

### **5.4. Competitividad Externa**

El sistema de compensaciones y beneficios podrá tener en cuenta la competitividad externa o el mercado como referencia.

Para ello, la Empresa tendrá acceso o participará en encuestas de compensación con especialistas en la materia para obtener información que permitan evaluar la posición de la Empresa en el mercado.

### **5.5. Remuneración Fija:**

Es la retribución base que se otorga al colaborador por la prestación de sus servicios al puesto asignado.

### **5.6. Remuneración variable**

Los puestos comerciales podrán estar sujetos a un sistema de compensación variable en función al cumplimiento de ciertos objetivos y metas establecidos por la compañía. Este sistema se evalúa continuamente y está sujeto al presupuesto de la Empresa, las condiciones del mercado, ventas, niveles salariales y a las características y definiciones del negocio.

### **5.7. Beneficios complementarios**

Conceptos complementarios y eventuales que se otorgan de manera condicional a situaciones especiales de la posición como: lugar de trabajo, retención por condiciones laborales, productividad y otros.

### **5.8. Determinación de la Remuneración**

La estructura remunerativa de cada colaborador es fijada por la Empresa, en función a la naturaleza de sus funciones y su nivel correspondiente.

Los colaboradores (as) pertenecientes a un mismo nivel y valor relativo de la posición (grado), podrán percibir diferentes remuneraciones de acuerdo a los criterios fijados en el punto 5.2. del presente documento.

Se aplicará en los Procesos y/o Programas vigentes que requiera de un análisis salarial.

- Contrataciones
- Programa de Entrenamiento Específicos Técnicos
- Proceso de Revisión Salarial

### **5.9. Criterios para establecer incrementos**

En el otorgamiento de incrementos se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:

- La Empresa para poder realizar incrementos deberá analizar financieramente debe hacer un presupuesto anual de incrementos salariales cuando elabora su plan de negocios.
- Previo a la ejecución del incremento salarial, la Empresa deberá contar con la aprobación del Gerente General quien tomará en cuenta los resultados financieros en ese momento.
- Promociones internas.
- Evaluaciones de desempeño.
- Las variaciones del mercado

## **6. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

La Empresa para modelar su estructura y política salarial se basa en el sistema de valoración de puestos por puntuación de factores, cuya metodología consiste en puntos (dimensiones de responsabilidad e injerencia en el impacto organizacional). De esta manera, la estructura salarial se esquematiza en niveles y grados salariales asignadas a las posiciones de la organización.

Es potestad de la Empresa modificar el método de valoración de puestos de trabajo. En ese sentido, el método de valoración podrá ser modificado en caso la Empresa lo estime conveniente, para lo cual la Empresa utilizará factores objetivos.

Así mismo, la Empresa en ejercicio de su poder de dirección está facultada para definir el alcance de la prestación de servicios del colaborador, dentro de los límites de la razonabilidad y respetando el principio de no discriminación salarial.

### **6.1 Metodología de valoración de cargos**

La metodología de valoración de cargos es un proceso sistemático para clasificar puestos lógica y objetivamente comparándolos entre sí o con una escala preestablecida para determinar la importancia relativa de los mismos dentro de una organización.

### **6.2. Criterios para valorar puestos**

Los criterios considerados dentro de la metodología se basan en 3 grandes factores:

1. Know how (Competencia). - Es la suma total de habilidades, conocimientos y experiencias requeridas por un cargo.
2. Solución de problemas. - Es la intensidad y la complejidad del proceso analítico requerida por el cargo al identificar y definir problemas, elaborar conclusiones y expresarlas.
3. Responsabilidad por resultados. - Es el responder por una acción y por las consecuencias de la misma.

### **6.3 Distribución de niveles salariales**

A raíz de la aplicación de la metodología de valoración de cargos se definen grupos de puestos

conforme al cuadro de niveles y funciones, según lo siguiente:

<b>GRUPOS OCUPACIONALES</b>	<b>PUESTOS ASOCIADOS</b>
Nivel 1	Subgerentes/Gerentes
Nivel 2	Jefes /Funcionario/Ejecutivo
Nivel 3	Asesores/Auditores/ Especialistas/Coordinadores/ Supervisores
Nivel 4	Analistas
Nivel 5	Asistentes
Nivel 6	Auxiliares/Asistentes Jr

Para efectos de la valoración de puestos los niveles serán disgregados en grados salariales.

## **7. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Gerencia General:**

Define junto con la Gerencia de Recursos Humanos la visión de la gestión de las compensaciones y beneficios, y procura los recursos requeridos para su ejecución, de acuerdo a los lineamientos de la Corporación

### **7.2. Gerencia de Recursos Humanos**

- Administrar la ejecución del plan salarial.
- Garantizar que la valoración de cargos refleje cualquier variación en las funciones y responsabilidades de los puestos existentes en la Empresa, la creación de nuevos puestos, entre otros.
- Velar que los jefes informen al colaborador con la debida anticipación cuando haya alguna modificación en su paquete de compensaciones una vez autorizado por el Gerente General.

### **7.3 Jefaturas**

Los gerentes, jefaturas y supervisores serán responsables de garantizar que la presente política salarial se aplique.

## **8. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

### **8.1. Medidas adoptadas por la Empresa para evitar que los periodos de incapacidad temporal para el trabajo tengan un impacto adverso.**

Los periodos de incapacidad temporal para el trabajo (periodo de embarazo, licencia por maternidad, paternidad, adopción o asunción de responsabilidades familiares), los permisos por lactancia o por ser víctima de violencia (de acuerdo a lo establecido en la Ley 30364), se consideran como efectivamente laborados en concordancia con la normativa vigente.

## **8.1. Formación**

La Empresa tiene instaurado, de acuerdo a sus políticas internas, programas de formación (capacitación), con la finalidad que permitan desarrollar y/o potenciar en nuestros colaboradores (as) y colaboradoras capacidades para poder desempeñarse adecuadamente en sus puestos de trabajo.

## **8.2 Ascensos y Promociones**

El ascenso de los colaboradores(as) es una facultad inherente a la Empresa que la ejerce considerando criterios objetivos y razonables.

Dentro de los lineamientos generales se consideran las oportunidades laborales abiertas para cualquier colaborador de la Empresa. Las oportunidades laborales contemplan los requisitos del puesto y el perfil que asegure un buen desempeño en la posición.

## **8.3 Responsabilidades**

El principal interés de la Empresa es el desarrollo de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con especial atención en la protección de su recurso humano, así como también de su recurso material, estando por ello comprometida en todas sus actividades con una adecuada gestión de los riesgos.

La administración de la remuneración de los colaboradores y colaboradoras de la Empresa es un componente fundamental para el logro de sus metas y objetivos, por lo que no se admite cualquier intento o vulneración de los lineamientos establecidos en la presente Política.

## **8.5. Confidencialidad**

La información de las compensaciones de los colaboradores (as) de la organización es de carácter estrictamente confidencial y personal.

Cada colaborador sólo podrá discutir su compensación con su jefe directo, el nivel superior a éste o las personas responsables de la misma en la Gerencia de Recursos Humanos.

La divulgación de esta información se considerará falta grave y podrá acarrear sanciones disciplinarias, inclusive el despido.

## **8.6. Excepciones**

Cualquier excepción a las disposiciones que establece la presente norma en relación a valoraciones o revalorizaciones de puestos y determinación de salarios o incrementos deberá ser aprobada por las instancias pertinentes.

Asimismo, la Empresa tiene la facultad de mantener la remuneración del colaborador (a) en caso de modificación de la estructura organizacional, reclasificación, degradación o ajuste razonable.

## **8.7. Plan de Igualdad Salarial**

La Empresa realiza una revisión periódica de las discrepancias y/o brechas de remuneraciones y beneficios conforme a Ley a fin de resolver las distorsiones a las que hubiera lugar, pudiendo aplicarse los reajustes salariales por motivos individuales o colectivos. teniendo en cuenta los estándares internos y externos de equidad salarial.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

La presente política es un instrumento dinámico por lo que pueden variar los lineamientos establecidos en la misma y que respondan a variaciones al interior de la Empresa, como reorganización de cargo y funciones, reestructuración de áreas, entre otros o por cambios al exterior de la Empresa como variaciones en el mercado.

En tal sentido, la Empresa se reserva el derecho de variar, modificar y/o eliminar los criterios y lineamientos de la presente política en el momento que ella así lo considere conveniente, siendo que establece que éstos no son fijos, de modo alguno, por efectos de su repetición en periodos posteriores.

De esta manera, establece que las condiciones de la presente Política se evaluarán periódicamente, salvo que surgieran hechos imprevisibles económicos o del mercado que hicieran indispensable realizar cambios inmediatos o con mayor frecuencia. De ocurrir variaciones, éstas serán comunicadas a los colaboradores. Para tal efecto, se tendrán en cuenta el presupuesto, los estados financieros, en nivel y el costo de venta, el movimiento comercial o segmento económico de la Empresa, entre otros para cumplir con los objetivos empresariales.