



ÁREA:	Gestión Humana
TIPO DE DOCUMENTO:	Política
CÓDIGO:	PESAA-POL-GHU1005
VERSIÓN:	01

POLÍTICA SALARIAL

Elaborado por: <i>Jael Senco</i> Jefe de Desarrollo Organizacional	Elaborado por: <i>Rosa Luz Paz Altamirano</i> Jefe de Gestión Humana	Revisado por: <i>Rossana Ortiz Rodríguez</i> Gerente General	Aprobado por: Directorio
Fecha: 07.05.2019	Fecha: 07.05.2019	Fecha: 07.08.19.	Fecha:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

1. Objetivo

La Política Salarial (en adelante, la “Política”) recoge el conjunto de principios, criterios y lineamientos considerados por **Pesquera Exalmar S.A.A.** (en adelante, la “Compañía”) para la asignación de compensaciones del personal y tiene como objetivo garantizar la equidad salarial interna de la Compañía, así como la competitividad con el mercado laboral.

2. Alcance

La presente Política aplica a todos los trabajadores de la Compañía a nivel nacional.

3. Principios

- **Respeto.** Nos permite valorar el esfuerzo de nuestros colaboradores y rechazar cualquier forma de intolerancia, acoso o discriminación de cualquier índole que son consideradas como expresiones de una falta de respeto elemental.
- **Excelencia.** Promovemos el trabajo en equipo y la actitud innovadora orientados a lograr resultados más allá de lo esperado, contribuyendo al desarrollo personal.
- **Equidad.** Buscamos otorgar compensaciones y/o beneficios laborales equivalentes a los que reciben otros colaboradores con el mismo nivel de responsabilidad (equidad interna) o terceros que se desempeñan en el mercado laboral de referencia (equidad externa). En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la sola condición de un colaborador como personal sindicalizado, lo colocará en una situación de desventaja o desigualdad salarial respecto del personal no sindicalizado.
- **Coherencia.** La presente Política se encuentra estrechamente alineada a la estrategia, cultura, valores y tolerancia al riesgo de la Compañía.
- **Igualdad y no discriminación:** Todos los colaboradores sin excepción, independientemente de si son varones o mujeres, gozan del derecho a la igualdad y no discriminación, lo que supone que no se admiten tratos injustificadamente desiguales o discriminatorios, en ningún aspecto de su relación laboral, ni en torno a la estructura de compensaciones y beneficios. Las diferenciaciones solo podrán basarse en criterios objetivos de acuerdo a ley.
- **Respeto de la libertad sindical y negociación colectiva:** Las remuneraciones de los colaboradores no sindicalizados se rigen de acuerdo a lo establecido en la presente Política. Por su parte, los trabajadores sindicalizados se rigen por lo acordado en los convenios colectivos suscritos con la Compañía. En ningún caso se acumularán o duplicarán beneficios o aumentos, sea que se denominen de forma igual o no, tomando en cuenta la razón de ser de cada concepto o beneficio para determinar su identidad.

4. Abreviaturas y Términos

Término	Descripción
Comité de Compensaciones	Es el órgano de apoyo al Directorio que, en última instancia, tiene la responsabilidad de la administración, interpretación y supervisión de los aspectos compensatorios de todo el personal.
Criterios objetivos de valorización de	Características del puesto de trabajo, y no de la persona, consideradas por la Compañía para asignar valor a dichos puestos.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

Término	Descripción
puestos	
Compensación	Retribución, en dinero o en especie, percibida por el trabajo dependiente.
Compensación Variable	Son los incentivos o retribución otorgada por el cumplimiento de objetivos medibles a través de indicadores o por la concurrencia de otra situación particular en la que se otorgue una compensación cuyo monto no sea fijo y permanente. La Compañía diseñará e informará al personal elegible sobre los programas de incentivos que implementará con la finalidad de reconocer este tipo de compensación.
Valorización de puestos	Herramienta que permite asignar el valor relativo de un puesto en comparación con otros de la misma organización.

5. Responsabilidades

El área de Gestión Humana y el Comité de Compensaciones del Directorio:

5.1. Son los responsables de la correcta aplicación y administración de la presente Política.

6. Normativa relacionada

- Ley N° 30709 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.

7. Descripción

7.1. Lineamientos Generales

7.1.1. Sobre la valorización de puestos de trabajo

La metodología empleada por la Compañía para efectuar la valorización de puestos es la metodología "Hay", que abarca y aplica transversalmente los aspectos más determinantes y críticos para definir el valor de los puestos de trabajo. Los criterios objetivos para determinar el valor de los puestos de la metodología empleada son los siguientes: competencias, resolución de problemas y responsabilidad por resultados.

7.1.2. Sobre la compensación

1. La Compañía retribuye a su personal en función a la naturaleza del puesto, la estrategia o giro del negocio y las condiciones específicas de otorgamiento de cada beneficio. La compensación de los trabajadores podrá estar compuesta por los siguientes conceptos:
 - Compensación fija: será considerada como una remuneración básica y consistente en la contraprestación en dinero otorgada directamente por los servicios prestados por el trabajador, cuyo monto es determinado de manera previa.

Adicionalmente, se incluyen en la definición las sumas fijas y permanentes que establecen las normas legales o la Compañía a favor de los

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

trabajadores, siempre que su naturaleza conlleve un carácter que pueda ser considerado como fijo.

- Compensación variable y otros beneficios: es el conjunto de derechos, servicios, prestaciones, pólizas y afines que la Compañía dispone a favor de sus trabajadores, de acuerdo con lo que señala la ley o de manera voluntaria o convencional, y que no es susceptible de ser considerado fijo, pues el monto a otorgarse no es determinado con anterioridad.

Al respecto, en caso corresponda otorgar a un trabajador los beneficios señalados en el presente punto, estos se regirán por las políticas correspondientes.

2. La asignación de las compensaciones para los puestos de trabajo se realiza en base al valor del puesto, pudiendo determinarse ingresos diferenciados entre el personal que se desempeña en puestos de igual valor, tomando en cuenta diversos factores objetivos, tales como: antigüedad laboral en la Compañía o en el puesto de trabajo, desempeño, ser beneficiario de convenios colectivos que regulen compensaciones o condiciones de trabajo, escasez de mano de obra calificada, costo de vida, experiencia laboral, perfil académico o educativo, lugar de trabajo u otros que obedezcan a la naturaleza de la labor, la estrategia o giro del negocio u otra causa objetiva y razonable.

7.1.3. Ajustes Salariales

La aplicación de un ajuste salarial supone una variación en la compensación asignada a determinado trabajador o empleado. En caso de considerarlo necesario, la Compañía podrá determinar un ajuste salarial, previa evaluación y aprobación, en determinadas situaciones, como, por ejemplo:

- a. Por promoción: en caso un trabajador sea promovido a una posición de mayor escala salarial. Los ascensos laborales o promociones internas en la Compañía podrán ser autorizadas en aquellos casos en que el puesto de ascenso se encuentre vacante o se trate de una nueva posición. En todo caso, los ascensos o promociones se determinan en función a los criterios objetivos y razonables aplicables a cada caso concreto.

La Compañía podrá determinar un periodo de adecuación o evaluación previa antes de designar permanentemente al trabajador en su nueva posición. Durante dicho periodo, la Compañía podrá acordar con el colaborador condiciones de trabajo específicas.

- b. Por adecuación: en caso la Compañía modifique criterios, su estructura compensatoria u otros aspectos que inciden en las compensaciones o categorías.
- c. Otros que se encuentren justificados en razones objetivas.

7.1.4. Compatibilidad entre la vida familiar y laboral

Con la finalidad de garantizar la compatibilidad entre la vida familiar y laboral de los trabajadores, entre otras medidas, la Compañía garantiza que los periodos de incapacidad temporal para el trabajo vinculados con el embarazo, la licencia por maternidad o por paternidad, el permiso por lactancia materna o la asunción de las responsabilidades familiares, de acuerdo a ley, no generarán un impacto adverso en la asignación de compensaciones o beneficios de cualquier índole.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

7.2. Plan de Igualdad Salarial

A fin de motivar el desarrollo profesional equitativo del personal y de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, la Compañía implementa un Plan de Igualdad Salarial. Para tales efectos, la Compañía llevará a cabo un diagnóstico que incluya la fijación de objetivos, estrategias y medidas a adoptar.


Asimismo, la Compañía se compromete a monitorear, detectar y erradicar cualquier elemento discriminatorio por razones de género, discapacidad, entre otros, que pongan en situación de desventaja, de forma arbitraria, a determinados trabajadores.

7.3. Vigencia y difusión

La presente Política rige a partir del 07 de mayo de 2019; y será puesta en conocimiento de cada uno de los trabajadores de la Compañía, siendo el área de Gestión Humana la encargada de recibir, evaluar y atender cualquier consulta que el personal formule sobre alguno de los alcances o disposiciones de la política.

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

8. Formatos y Anexos


	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

Anexo 1 - Estructura de Cargos

La presente estructura de cargos recoge los puestos de trabajo de toda la Compañía. Los puestos existentes en cada centro de trabajo dependerán de las características del mismo.


Nivel	Nombre en el puesto								
	Administración y Finanzas	Comercial		Flota	General	Legal	Gestión Humana	Innovación y Mejora Continua	Operaciones CHI
		CHI	CHD						
Cargos Directivos	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Comercial 		<ul style="list-style-type: none"> Gerente De Flota 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Adjunto Gerente Adjunto a la Gerencia General 			<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Innovación y Mejora Continua 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Operaciones
Superintendencias y Jefaturas Mayores	<ul style="list-style-type: none"> Contador General Jefe Administración y Control de Gestión de Presupuesto Investor Relator Jefe de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Comercial CHI 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Comercial CHD 	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente Operación y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Auditoría Interna Jefe de Abastecimiento de Pesca 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Área Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Gestión Humana Jefe de Relaciones Laborales y Comunitarias Jefe de S&SO Y Patrimonial Jefe de Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Tecnología de la Información Jefe de Mejora Continua 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Logística Superintendente de Mantenimiento Jefe de Operaciones y Gestión Ambiental Superintendente de Planta Jefe de Calidad CHI

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

Supervisiones y Otras Jefaturas		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Almacén de Productos Terminados 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Almacén de Productos Terminados 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Redes • Supervisor Mecánico Hidráulico • Supervisor de Mantenimiento 			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Administración de Nomina 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Calidad CHD • Administrador Maestro de Materiales • Supervisor de Mantenimiento • Jefe de Chata • Jefe de Almacén • Supervisor de Calidad • Supervisor Mecánico • Supervisor de Taller Eléctrico • Supervisor de Gestión Ambiental • Jefe de Turno
---------------------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	---

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01


Administrativos y Operativos	• Contador Financiero	• Analista Comercial	• Analista Comercial		• Asistente de Gerencia General	• Analista Legal	• Coordinador de Seguridad Integral	• Analista de Mejora Continua	• Electricista Principal
	• Analista de Finanzas	• Asistente Comercial	• Asistente Comercial	• Prevencionista SSO	• Asistente Auditoría Interna		• Analista de Nómina	• Analista TI	• Radioperador
	• Analista Tributario	• Asistente de Almacén de Productos Terminados	• Asistente de Almacén de Productos Terminados	• Analista de Gestión de Pesca	• Bahía	• Analista de Abastecimiento de Pesca	• Analista de Bienestar	• Analista Seguridad TI	• Inspector de Calidad
	• Analista de Presupuestos y Control de Gestión	• Ayudante de Almacén de Productos Terminados		• Analista de Gestión Mantenimiento y Operaciones			• Supervisor Seguridad Patrimonial	• Asistente TI	• Analista de Calidad
	• Contador Tributario			• Asistente de Servicios			• Responsable de Gestión Humana		• Técnico Frigorista
	• Contador de Activo Fijo			• Técnico			• Asistente Social		• Asistente de Almacén
	• Administrador			• Radioperador			• Asistente de Desarrollo Organizacional		• Asistente de Operaciones
	• Contador de Costos			• Motorista Delfín			• Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional		• Asistente de Mantenimiento de
	• Contador			• Patrón Delfín			• Asistente de Bienestar		• Asistente de Logística
	• Asistente Senior Control y Registro de Documentos						• Auxiliar Administrativo		• Auxiliar de Almacén
	• Asistente Contable								• Asistente de Compras
	• Asistente Control Y Registro de Documentos								• Asistente de Almacén de Materiales
									• Ayudante de Almacén de Materiales

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01


	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Finanzas • Asistente Administrativo 						<ul style="list-style-type: none"> • Procurador • Asistente de Gestión Humana • Ayudante de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista de Chata • Operador de Calderos • Operador de Cocinas y Prensas • Electricista de Turno • Mecánico / Soldador • Mecánico de Turno • Mecánico Principal • Pañolero Lubricador • Técnico de Aseguramiento de la Calidad • Operador de Antioxidante y Ensaque • Operador de Centrifugas y Separadoras • Operador de PAMA • Operador de Planta
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

									Evaporadora <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Secador Rotadisk • Operador de Secadores • Operador de Descarga de Chata • Chofer • Operador de Celda Química • Operador de Grupos Electrógenos • Operador de Molinos • Operador de Planta de Osmosis • Operador de Pozas • Operador de Separadora Ambiental • Operador de Tolva • Ayudante de Ensaque
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.

	POLÍTICA	PESAA-POL-GHU1005
	Política Salarial	Versión: 01

									<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Pozas • Ayudante de Calderos • Ayudante de Centrifugas y Separadoras • Ayudante de Cocinas y Prensas • Ayudante de Secadores • Ayudante de Tolva
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CRITERIOS QUE JUSTIFICAN LA AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN UNA MISMA CATEGORÍA

- **Cargos Directivos:** Diseña, implementa y lidera estrategias y prácticas que requieren de un amplio conocimiento. Posee responsabilidad final sobre la toma de decisiones del área a cargo.
- **Superintendencias y Jefaturas Mayores:** Supervisa y dirige a un equipo de colaboradores de tamaño medio con el fin de cumplir con los objetivos tácticos de un área o campo.
- **Supervisiones y Otras Jefaturas:** Supervisa y/o dirige a un equipo de colaboradores de tamaño medio o menor con el fin de cumplir con objetivos o lineamientos principalmente productivos de su área. Su labor es supervisada y/o dirigida por las Jefaturas Mayores y/o Superintendencias.
- **Administrativos y Operativos:** Contribuidor individual que trabaja bajo supervisión limitada. Aplica conocimientos específicos, debe tener capacidad de entender necesidades y requisitos para usar sus habilidades y conocimientos.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de Pesquera Exalmar S.A.A.