



TIPO DE DOCUMENTO  
POLITICA  
NOMBRE DE DOCUMENTO  
IGUALDAD SALARIAL

Código:	
Versión:	001
Fecha:	15/07/2019
Página 1 de 5	

	Apellidos y Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	Granados, Juan		15/07/2019
Revisado por:	Liliana Contreras		15/07/2019
Aprobado por:	Puig, Claudia		15/07/2019



**TIPO DE DOCUMENTO  
POLITICA  
NOMBRE DE DOCUMENTO  
IGUALDAD SALARIAL**

Código:	
Versión:	
Fecha:	
Página 2 de 5	

## OBJETIVO

El objetivo de la presente Política Salarial es establecer los criterios, lineamientos y directrices para:

- La determinación de la remuneración de todos los trabajadores de las empresas que integran el Grupo Liderman, que son: J&V Resguardo SAC, J&V Resguardo Selva SAC, J&V Alarmas SAC, Liderman Servicios SAC y Azzaro Trading SA..
- Las oportunidades de ascenso, promociones y /o crecimiento profesional del trabajador dentro de la organización, serán determinados por factores objetivos tales como: Evaluación de Desempeño, Experiencia y Factores Aptitudinales; sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

## ALCANCE

Esta política es de aplicación a todo el personal operativo y administrativo del Grupo Liderman.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- El Decreto Supremo N° 002-2018-TR, que reglamentó la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- La Resolución Ministerial N° 243-2018-TR, que aprueba la 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 y el contenido mínimo referencial de la política salarial.
- La Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, que aprueba el documento denominado "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones".
- Resolución de Superintendencia N° 168-2019-SUNAFIL, que aprueba el "Protocolo para la Fiscalización de las Obligaciones en Materia Remunerativa Previstas en la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres".

## **PRINCIPIOS GENERALES:**

Los principios generales de la presente política, son los siguientes:

- Instaurar un sistema de remuneraciones transparente y eficaz, manteniendo un equilibrio eficiente ente los componentes fijos y variables de la remuneración total que reciba cada colaborador.
- Orientar su política remunerativa a dar cumplimiento al principio de *"Igual Remuneración por Trabajo de Igual Valor"*.

- Orientación a resultados, orientada a identificar y reconocer el alto desempeño de los colaboradores para compensarlo de forma apropiada para la correcta gestión.
- Transparencia, la presente política salarial es una información disponible para todos los trabajadores del Grupo Liderman, desde el momento de su incorporación a la empresa.
- Equidad interna, todos los puestos de trabajo tienen un valor e impacto dentro de la empresa, por tanto, es importante medir el grado de responsabilidad de cada puesto para conocer realmente el nivel de impacto, procurando para ello que exista una relación proporcional entre la remuneración y la aportación que realiza cada trabajador, ejecutando un tratamiento homogéneo para aquellos puestos de contenido similar.
- Competitividad externa, los lineamientos y criterios establecidos en nuestra estructura remunerativa y en la política salarial, tiene en cuenta las tendencias del mercado, a fin de decidir el nivel de competitividad de la remuneración que necesitamos pagar.
- Igualdad de Género, las empresas que integran el Grupo Liderman pregonan una política salarial o remunerativa basada en el principio de igualdad de remuneración por igual trabajo, no existiendo distinción de género entre los hombres y las mujeres.
- Promover la equidad, transparencia e igualdad de derechos, en relación a los puestos y a los trabajadores, estimulando el buen desempeño y el compromiso al cumplimiento de los objetivos y la permanencia en la empresa.

#### **LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SALARIOS Y BANDAS SALARIALES**

1. Las compensaciones y salarios deberán ser establecidos en base a:
  - a. Salarios del mercado según el giro del negocio.
  - b. Estudio de Categorización y Valoración de puestos del Grupo Liderman (bandas salariales)
2. Los trabajadores que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir una remuneración acorde a la banda salarial a la que su puesto pertenece, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.
3. Para puestos claves y top performers (trabajadores que continuamente demuestran tener resultados por encima de lo esperado y muestran tener competencias profesionales), la remuneración podrá situarse dentro de la escala máxima de nuestra Escala de Salarios y Mercado Laboral.
4. Para algunos puestos de áreas operativas y/o administrativas que cuenten con objetivos mensuales que cumplir y que la Gerencia General de cada empresa que integra el Grupo Liderman haya aprobado, se les podrá entregar un Bono de Productividad por las metas alcanzadas.

5. Para el proceso de estructura salarial:
  - a. La empresa respetará el "Estudio de Categorización y Valoración de Puestos" del Grupo Liderman, estableciendo y manteniendo una estructura de remuneración justa y coherente con cada puesto, de tal manera que exista una escala creciente de salarios de grado a grado.
  - b. Las remuneraciones fijas serán competitivas con el mercado laboral de referencia, de esta manera la estructura salarial establecida permitirá atraer y retener al personal por lo que es importante también mantener actualizada la información del mercado.

#### **LINEAMIENTOS PARA LOS CASOS DE INCREMENTOS SALARIALES Y PROMOCIONES**

1. Las oportunidades de ascenso, promociones y /o crecimiento profesional del trabajador dentro de la organización, serán determinados por factores objetivos tales como: Evaluación de Desempeño, Experiencia y Factores Aptitudinales; sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.
2. Para el proceso de incremento de remuneraciones:
  - a. Por nuevo ingreso:
    - i. El monto salarial de un nuevo trabajador que ingresa a la empresa estará en relación directa con su nivel ocupacional, categorización del puesto y percibirá la remuneración mínima de la banda salarial a la que pertenece la posición a ocupar. Pudiendo inclusive posicionarse en el medio de la banda del puesto al que ingresa de acuerdo a la calificación
  - b. Por promoción:
    - i. El trabajador que sea promovido percibirá un aumento salarial que le permita llegar por lo menos al mínimo de la banda salarial en que será promocionado con un tope de 20%.
    - ii. En caso de que el aumento implique un monto mayor al 20% de su remuneración actual, se deberá hacer un programa gradual de incremento hasta llegar al nivel mínimo de la banda salarial a la cual ingresa.
  - c. Por nivelación de remuneración:
    - i. Se realizarán ajustes de remuneraciones de manera progresiva de 1% a 10% como máximo en la periodicidad indicada por la Gerencia de GTH, hasta alcanzar el mínimo de la banda salarial de su categoría, previa autorización de la Gerencia General.
  - d. Por incremento regular:
    - i. Los incrementos se realizarán en la oportunidad que la empresa lo estimen conveniente y tomando en cuenta la situación económica de la empresa, el desarrollo profesional y aporte del trabajador en la empresa.

- ii. Anualmente se revisará la escala salarial y el sueldo de los trabajadores, tomando en cuenta la evaluación de desempeño, las nivelaciones pendientes, la igualdad salarial y/o el mercado laboral.
- iii. Los incrementos se definirán y otorgarán de manera discrecional una vez al año y estos deberán estar presupuestados. Salvo en los casos de nivelación.

#### RESPONSABILIDAD

- Gerencia General: Aprueba y Autoriza los incrementos salariales.
- Gerencia de Gestión de Talento Humano (GTH) :
  - a) Analisa los salarios y remuneraciones.
  - b) Propone, presenta y ejecuta los incrementos salariales.
  - c) Responsable del cumplimiento que la presente política sea aplicada equitativamente en toda la Empresa y que cumpla con los principios establecidos por ésta.
- Jefe y/o Gerencia de Área: Identificar y presentar las solicitudes de incrementos salariales a GTH.

#### PUBLICIDAD

GTH difundirá esta política a todo el personal operativo y administrativo que integran las empresas del Grupo Liderman.

#### ANEXO 1:

- Categorización y Valoración de Puestos Administrativos del Grupo Liderman.

#### ANEXO 2:

- Categorización y Valoración de Puestos Operativos del Grupo Liderman.