

# POLÍTICA SALARIAL

En Deyfor, apostamos por profesionales competentes, diversos y altamente motivados, por lo que la presente política está diseñada para ayudarnos a atraer, retener y desarrollar a los mejores talentos.

**1. Objetivo:** Garantizar que nuestro sistema salarial sea claro, utilizado de manera consistente y flexible, garantizando que todos nuestros colaboradores reciban como mínimo un salario digno, asegurando para ello un proceso ordenado que garantice la equidad interna y la competitividad externa, motivando al trabajo productivo en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

**2. Comunicación y Alcance:** Cada colaborador recibirá una capacitación de carácter informativo de la política, así mismo podrá encontrarla en nuestra página web donde estará siempre disponible.

Esta política es aplicable a todos los colaboradores y refleja nuestro propósito “Confiamos en el talento y construimos valor al operar. Por ello, la política está estrechamente vinculada a la estrategia, cultura y valores organizaciones.

**3. Compromisos:** En Deyfor EIRL buscamos establecer criterios claros que permitan la equidad entre los colaboradores, es decir, puestos de trabajo similares tendrán remuneraciones similares. El establecimiento de estos criterios no se rige sólo de la lógica, sino que respetan el marco legal actual, el cuál prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y un sistema de remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual de trabajo. Es por todo ello que en Deyfor nos comprometemos a:

- Garantizar que no se realice ningún acto de discriminación remunerativa, por situaciones que se produzcan cuando se establezcan diferencias remunerativas basados en exclusión o preferencia sin respetar objetivos determinados en el presente documento.
- Se coherentes con el grado de complejidad y responsabilidad asumida por el colaborador en su puesto de trabajo. Lo que implica relacionar su retribución económica con su perfil de puesto, garantizando en todo momento la equidad interna.

- Proporcionar una escala salarial donde cada puesto de trabajo se ubica según su valoración, la cual dependerá directamente de sus responsabilidades, complejidad y aporte a la organización.
  - Orientar la política a resultados, identificando y reconociendo el desempeño de los colaboradores para compensarlo de manera apropiada.
  - Ser transparentes, ya que la política es de información disponible para los colaboradores en Deyfor EIRL desde su incorporación.
  - Ser una empresa competitiva, los lineamientos y criterios establecidos en nuestra política, tiene en cuenta las tendencias del mercado actual, a fin de decidir el nivel de competitividad de la remuneración que necesitamos pagar.
  - Alinear nuestra política a la igualdad de género, no existiendo distinción de género.
  - Implementar un comité de compensaciones, el cual estará conformado por un miembro de alta gerencia, el representante del sistema de mejora continua, el Representante de Gestión del Talento Humano y un miembro invitado quién sería el superior inmediato del perfil a ser evaluado, el voto dirimente lo tendrá el representante de alta gerencia.
- 4. Criterios de asignación:** En Deyfor EIRL buscamos establecer criterios claros que permitan la equidad entre los colaboradores, es decir, puestos de trabajo similares tendrán remuneraciones similares. El establecimiento de estos criterios no se rige sólo de la lógica, sino que respetan el marco legal actual, el cuál prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y un sistema de remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual de trabajo. Los criterios de asignación salarial se encuentran estipulados en el lineamiento **LN-GTH-051: Criterios de asignación salarial**. A partir de la recomendación de la Gerencia General, emitir recomendación al comité de Compensaciones, (i) sobre la tasa de incremento anual de remuneraciones de empleados a ser incorporada en el presupuesto anual, de ser el caso, y (ii) sobre la conveniencia, oportunidad de pago, magnitud y composición del incremento anual de remuneraciones de empleados, de ser el caso.
- (iii) Aprobar y supervisar el diseño e implementación del sistema de remuneración e incentivos asegurando que se encuentre alineado a la estrategia corporativa y a sus políticas.

- **COMPENSACIONES Y SALARIOS**

En Deyfor EIRL las compensaciones y salarios se establecen en base a:

- Rangos salariales del mercado según nuestro giro de negocio.
- Categorización de puesto de trabajo en Deyfor EIRL.
- Estableciendo y manteniendo una estructura de remuneración justa y coherente en cada puesto de trabajo, de tal manera que exista una escala de crecimiento en categorías y salarios.
- Restricciones aplicables por historial laboral y necesidades del cliente.
- Se considera también compensaciones adicionales para aquellos trabajadores que tomen parte del programa Aurum+, asignándose un bono adicional como remuneración no computable.

- **HOMOLOGACIONES, AUMENTOS Y ASCENSOS**

En Deyfor EIRL contamos con criterios a considerar a la hora de determinar la compensación, homologación, aumentos, ascensos, promociones dentro de la organización.

- Las oportunidades de ascenso, promociones y/o crecimiento profesional no serán determinados por sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión u otro.
- El comité de asignación salarial evaluará cada caso considerando los criterios y categorizaciones contempladas en esta política.
- El monto salarial de un nuevo colaborador estará en relación directa a su categoría y recibirá la remuneración mínima de la banda salarial a la que pertenece la posición a ocupar, pudiendo posicionarse al medio de la banda de acuerdo al cumplimiento de nuestros criterios.
- El colaborador que sea recategorizado percibirá un aumento salarial que le permita llegar por lo menos al mínimo de la banda salarial en que será promovido.
- Se realizarán homologaciones de remuneraciones de manera gradual con una periodicidad previamente autorizada por el comité de asignación salarial, hasta alcanzar el mínimo de las bandas salariales por categoría.
- Anualmente se revisará la escala salarial y la remuneración de los colaboradores, teniendo en cuenta todos nuestros criterios establecidos.

- Los incrementos salariales se definirán y otorgarán con frecuencia anual, donde estos deben figurar en el presupuesto anual de la organización, exceptuando los casos de nivelación de salarios.

- **CATEGORIZACIÓN ORGANIZACIONAL**

En Deyfor EIRL la propuesta de categorización de puestos de trabajo está en función al nivel organizacional, clase organizacional y categoría como tal, y su valoración se encuentra en función al manejo de macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y movimientos.

CÓD_ MODELO ORGANIZACIONAL	TIPO DE MODELO ORGANIZACIONAL
<b>N0</b>	MACROPROCESO
<b>N1</b>	PROCESO
<b>N2</b>	SUBPROCESO
<b>N3</b>	ACTIVIDADES
<b>N4</b>	TAREAS
<b>N5</b>	MOVIMIENTOS

**DEFINICIONES:**

- **Macroproceso:** Comúnmente conocido como área, en Deyfor contamos con 09 macroprocesos: Gerencia General, Gestión del Talento Humano, Sistema de Mejora Continua, Logística, Servicios Generales, SSOMA, Proyectos y Servicios, Tecnología de la Información, Gestión de Contabilidad y Finanzas.
- **Proceso:** Comúnmente conocidos como subáreas.
- **Subproceso:** Subdivisión más específica o especializada dentro de proceso.
- **Actividades:** Acciones que se realizan para lograr un objetivo determinado. Estas son un conjunto de tareas que contribuyen al funcionamiento general de la organización. Las actividades pueden ser rutinarias o recurrentes.
- **Tareas:** Representan las acciones individuales que deben llevarse a cabo para completar una actividad en particular. Cada tarea tiene una descripción clara y definida, junto con los recursos necesarios, el tiempo estimado para completarla y los criterios de calidad asociados.
- **Movimientos:** Acciones físicas o digitales que realizan los colaboradores o sistemas dentro la organización para llevar a cabo una tarea o actividad.

#### TIPO POR NIVEL ORGANIZACIONAL

<b>Estratégico</b>
<b>Táctico</b>
<b>Operativo</b>

#### DEFINICIONES:

- **Nivel Organizacional Estratégico:** Se clasifican así los puestos que son responsables de las etapas de inicio y planificación de proyectos a nivel organizacional, de macroprocesos o proceso.
- **Nivel Organizacional Táctico:** Se clasifican así los puestos que son responsables del seguimiento, control y cierre de proyectos a nivel organizacional, de macroproceso, proceso o subproceso.
- **Nivel Organizacional Operativo:** Se clasifican a los puestos que son responsables de la ejecución de los proyectos a nivel de procesos, subprocesos, actividades y tareas.

TIPO POR CLASE ORGANIZACIONAL	TIPO POR CATEGORÍA PP
<b>Directivo(a)</b>	Alta Gerencia
<b>Ejecutivo(a)</b>	Superintendencia
<b>Ejecutivo(a)</b>	Jefatura
<b>Especialista</b>	Asesoría
<b>Especialista</b>	Análisis
<b>Especialista</b>	Coordinación
<b>Especialista</b>	Residencia
<b>Especialista</b>	Ingeniería/Administrador
<b>Especialista</b>	Supervisión
<b>Especialista</b>	Técnico Supervisor
<b>Especialista</b>	Capataz
<b>Especialista</b>	Técnico
<b>Especialista</b>	Operador
<b>Especialista</b>	Gestión
<b>Especialista</b>	Operario
<b>De apoyo</b>	Oficial
<b>De apoyo</b>	Ayudante
<b>De apoyo</b>	Asistente
<b>De apoyo</b>	Auxiliar
<b>De apoyo</b>	Practicante

## DEFINICIONES

- **Clase Organizacional Directivo:** Son puestos de Alta Gerencia.
- **Clase Organizacional Ejecutivo:** Son puestos responsables de un macroproceso o proceso que genera valor a la empresa. Además de impactar positivamente en los 05 niveles de generar valor.
- **Clase Organizacional Especialista:** Son puestos con alto grado de conocimiento en su línea de carrera profesional y al menos impactan en 03 niveles de generar valor.
- **Clase Organizacional De Apoyo:** Son perfiles que sirven de apoyo para que proceso principal pueda operar eficientemente. Debe cumplir con al menos impactar en 01 nivel de generar valor.
- **Categoría Alta Gerencia:** Requiere 15 años de experiencia a fin.
- **Categoría Superintendencia:** Requiere 08 años de experiencia a fin.
- **Categoría Jefatura:** Requiere 05 años de experiencia a fin.
- **Categoría Asesoría:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Analista:** Requiere 04 años de experiencia a fin.
- **Categoría Coordinación:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Residencia:** Requiere 05 años de experiencia a fin.
- **Categoría Ingeniería/Administrador:** Requiere 05 años de experiencia a fin.
- **Categoría Supervisor:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Técnico Supervisor:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Capataz:** Requiere 04 años de experiencia a fin.
- **Categoría Técnico:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Operador:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Gestión:** Requiere 02 años de experiencia a fin.
- **Categoría Operario:** Requiere 03 años de experiencia a fin.
- **Categoría Oficial:** Requiere 02 años de experiencia a fin.
- **Categoría Ayudante:** Requiere 01 años de experiencia a fin.
- **Categoría Asistente:** Requiere 01 años de experiencia a fin.
- **Categoría Auxiliar:** Requiere 03 meses de experiencia a fin.
- **Categoría Practicante:** No requiere experiencia laboral.

- **ROLES ANEXOS**

El compromiso demostrado por nuestros colaboradores en el cumplimiento de roles anexos a su perfil también será tomado en consideración al momento de realizarse una evaluación de asignación salarial, teniendo en cuenta principalmente la cantidad de roles anexos que desempeña sujeto a las necesidades del trabajo.

- **CATEGORIZACIÓN POR DESEMPEÑO**

Un criterio para evaluar por el comité de asignación salarial será la categorización del perfil de acuerdo con su desempeño teniéndose las siguientes categorías.

ESCALA DE INTEGRACIÓN	ESCALAS EN DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	PUNTAJE NECESARIO EN STAFF (Estratégico/Táctico)	PUNTAJE NECESARIO EN OPERATIVO	PUNTAJE NECESARIO EN EVALUACIÓN MASIVA
<b>TALENTO D</b>	Excelente-Agente de cambio	210-181	141-150	70-80
<b>POTENCIAL D</b>	Satisfactorio	161-180	125-140	60-69
<b>BUEN COLABORADOR</b>	Bueno (Aceptable)	145-160	101-124	50-59
<b>COLABORADOR</b>	Regular (Mínimo aceptable)	113-144	85-100	40-49
<b>ADAPTATIVO</b>	En proceso	81-112	61-84	39-29
<b>TRABAJADOR</b>	No cumple expectativas	01-80	01-60	01-28

**5. Restricciones:** Las siguientes se consideran restricciones aplicables al momento de realizar una asignación salarial, considerando desde el proceso de ingreso, homologaciones y/o aumentos salariales.

- Historial laboral del colaborador, comportamiento ético laboral, logros profesionales, entre otros.
- Restricciones contractuales por requerimientos del cliente y presupuestos planteados.
- Específicos de acuerdo al contexto.

**6. Del proceso o evaluación de casos:**

- Durante el ingreso de nuevos colaboradores se tendrá en consideración nuestro modelo de asignación salarial, que contempla principalmente la identificación de requisitos y necesidades.
- Para el caso de solicitudes de aumento, recategorizaciones, homologaciones se considera el siguiente procedimiento:

- Iniciaré con una solicitud por parte del equipo GTH-APC que atiende al perfil a ser evaluado o en su defecto su jefatura inmediata, dirigida al comité de asignación salarial.
- El comité de asignación salarial evaluaré el caso propuesto teniendo en cuenta los criterios y restricciones aplicables descritas en esta política.
- El comité tendrá un periodo de 7 días para evaluar el caso, tras el cual, se emitirá una decisión aprobando el aumento o rechazándolo, sustentado con argumentos verificables.

**7. Consideración normativa:** En Deyfor dentro de nuestra política remunerativa tenemos en especial consideración las siguientes regulaciones:

- **Constitución Política del Perú:**

**Artículo 24°.** El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual. El pago de la remuneración y de los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad sobre cualquiera otra obligación del empleador. Las remuneraciones mínimas se regulan por el Estado con participación de las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores.

- **Convenio 111 sobre la discriminación en el empleo de la OIT:**

Artículo 1°:

1. A los efectos de este Convenio, el término discriminación comprende:
  - a) **Cualquier distinción, exclusión o preferencia** basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social **que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;**
  - b) **Cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación** que podrá ser especificada por el Miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados.
2. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.



3. A los efectos de este Convenio, los **términos empleo y ocupación** incluyen tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones **como también las condiciones de trabajo**.

- **Pacto Internacional de Derechos, Económicos, Sociales y Culturales:**

Artículo 7°: Los Estados Parte en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona al goce de condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias que le aseguren en especial:

a) Una remuneración que proporcione como mínimo a todos los trabajadores:

i) **Un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor, sin distinciones de ninguna especie**; en particular, debe asegurarse a las mujeres condiciones de trabajo no inferiores a las de los hombres, con salario igual por trabajo igual;

(...)

- **Convenio OIT N° 100, sobre la igualdad de remuneración:**

Artículo 2°:

1. Todo Miembro deberá, empleando medios adaptados a los métodos vigentes de fijación de tasas de remuneración, promover y, en la medida en que sea compatible con dichos métodos, **garantizar la aplicación a todos los trabajadores del principio de igualdad de remuneración** entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

- **Ley N° 30709, ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2018-TR.**

- **Carta de las Naciones Unidas**

Artículo 55: “Con el propósito de crear las condiciones de estabilidad y bienestar necesarias para las relaciones pacíficas y amistosas entre las naciones, basadas en el respeto al principio de la igualdad de derechos y al de la libre determinación de los pueblos, la Organización promoverá:

(...)

c. el respeto universal a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos, sin hacer distinción por motivos de raza, sexo, idioma o religión, y la efectividad de tales derechos y libertades”.

- **Declaración Universal de Derechos Humanos**

Artículo 2.1 “Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición”.

Artículo 7 “Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación”.

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**

Artículo 26º “Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho sin discriminación a igual protección de la ley. A este respecto, la ley prohibirá toda discriminación y garantizará a todas las personas protección igual y efectiva contra cualquier discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.

- **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**

Artículo 2.2 “Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a garantizar el ejercicio de los derechos que en él se enuncian, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.

Artículo 3 “Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a asegurar a los hombres y a las mujeres igual título a gozar de todos los derechos económicos, sociales y culturales enunciados en el presente Pacto”

Artículo 7.a.i “Los Estados Partes en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona al goce de condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias que le aseguren en especial:

- a) Una remuneración que proporcione como mínimo a todos los trabajadores:
- i) Un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor, sin distinciones de ninguna especie; en particular, debe asegurarse a las mujeres condiciones de trabajo no inferiores a las de los hombres, con salario igual por trabajo igual”

- **Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre**

Artículo II “Todas las personas son iguales ante la ley y tienen los derechos y deberes consagrados en esta declaración sin distinción de raza, sexo, idioma, credo ni otra alguna”.

- **Declaración de OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo**

“2. Declara que todos los Miembros, aun cuando no hayan ratificado los convenios aludidos, tienen un compromiso que se deriva de su mera pertenencia a la Organización de respetar, promover y hacer realidad, de buena fe y de conformidad con la Constitución, los principios relativos a los derechos fundamentales que son objeto de esos convenios, es decir:

d) la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación”.

- **Convenio N° 100 OIT, sobre igualdad de remuneración**

Artículo 1º “A los efectos del presente Convenio:

a) el término remuneración comprende el salario o sueldo ordinario, básico o mínimo, y cualquier otro emolumento en dinero o en especie pagados por el empleador, directa o indirectamente, al trabajador, en concepto del empleo de este último;

b) la expresión igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor designa las tasas de remuneración fijadas sin discriminación en cuanto al sexo.”

Cajamarca, 22 de febrero de 2023



**Guillermo Huamán Mantilla**  
**GERENTE GENERAL**