



POLITICA DE IMPLEMENTACION DE LA LEY N° 30709

1. OBJETO

- 1.1. Establecer una política de referencia relacionada al manejo de compensaciones viable y apropiada a NEONLINE SAC. (en adelante, la “Empresa”) y alineada a los objetivos empresariales, que pueda balancear las prioridades del negocio, la necesidad de competitividad y los lineamientos remunerativos para nuestro personal.
- 1.2. Establecer criterios y directrices para la gestión, fijación o reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores.
- 1.3. Establecer los principios del sistema de compensación que permita establecer remuneraciones en el marco de equidad interna y competitividad externa.

2. ALCANCE

La presente Política resulta de aplicación a todo trabajador(a) contratado por la Empresa.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27270, Ley contra los actos de discriminación
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombre y mujeres.
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR, Reglamento de la Ley N° 30709
- Ley N° 26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Convenio N° 100, sobre igualdad de remuneración de la Organización Internacional de Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 De la Gerencia de Recursos Humanos

- a. Implementar, administrar, revisar, validar y actualizar la presente política, es encargada de velar por el cumplimiento de la misma.
- b. Analizar y gestionar todos los procesos salariales de NEONLINE.
- c. Revisar, analizar y gestionar la aprobación de propuestas de ajustes salariales en base a la presente política, así como la aplicación, difusión, control y cumplimiento de esta.
- d. Administrar y controlar el presupuesto de gasto de compensaciones.
- e. Velar por la equidad interna y la competitividad externa en función a las posibilidades económicas de NEONLINE.
- f. Comunicar los cambios remunerativos y de compensaciones.



4.2 Del Jefe o Encargado de Área

- a. Velar por la confidencialidad de las remuneraciones de cada miembro de su equipo.
- b. Canalizar las dudas que los miembros de su equipo pudieran tener sobre aspectos remunerativos.

5. PRINCIPIOS GENERALES

- **Criterios Objetivos:** La política está diseñada para valorar diversos criterios objetivos (habilidades personales, valor del puesto dentro de la organización, conocimiento funcional, responsabilidades del puesto, antigüedad, experiencia, entre otros).
- **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 actitud innovadora orientados a lograr los resultados más allá de lo esperado, contribuyendo al desarrollo personal.
- **Equidad:** Buscamos otorgar compensaciones y/o beneficios laborales semejantes a los que recibe otros colaboradores con el mismo nivel de responsabilidad (equidad interna) o terceros que se desempeñan en el mercado laboral de referencia (equidad externa), salvo que existan pactos colectivos que establezcan situaciones especiales.
- **Coherencia:** La presente política se encuentra estrechamente alineada a la estrategia, cultura, valores y tolerancia al riesgo de la Empresa.
- **Igualdad y no discriminación:** Todos los colaboradores sin excepción, independientemente de si son hombres o mujeres, gozan del derecho de 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 sólo podrán basarse en criterios objetivos o situaciones excepcionales de acuerdo a ley.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **Bandas Salariales:** Es un rango de remuneraciones, conformada por un mínimo, medio y máximo, de acuerdo con la agrupación de puestos de trabajo con similares responsabilidades y funciones.
- 6.2 **Descripción de cargo/Perfil de puesto de trabajo:** Documento en el cual se encuentran mapeadas las responsabilidades, funciones, perfil, habilidades, experiencia y otras variables relevantes de un puesto.
- 6.3 **Equidad Interna:** Relacionada al otorgamiento de una retribución justa dentro de la estructura de compensaciones de la propia Empresa.



- 6.4 **Equidad Externa:** Relacionada al otorgamiento de una retribución justa con relación al salario que pagan otras empresas por un trabajo similar.
- 6.5 **Puesto o Cargo:** Es una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos.
- 6.6 **Categoría salarial:** Lo definimos como el arreglo sistemático de los salarios de los diversos cargos de la empresa, teniendo en cuenta la metodología de Valorización por Puntos. Los grados salariales están diseñados para facilitar la administración salarial en las organizaciones, asegurar la equidad salarial interna y mantenerla competitiva con respecto al mercado.
- 6.7 **Valorización de puestos:** Proceso por el cual se le otorga un valor relativo a cada puesto en base a una metodología estándar y jerarquizada en función al aporte de las responsabilidades y funciones en el cumplimiento de los objetivos del negocio.

7. FACTORES BÁSICOS PARA GESTIONAR/FIJAR O REAJUSTAR LA REMUNERACIÓN

La Empresa tiene la facultad de determinar los cargos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los cargos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas, habilidades, capacitación específica y de la función especializada.

NEONLINE ha determinado los siguientes factores básicos que se deben considerar para establecer o incrementar la remuneración de los colaboradores:

- 7.1 **Consideraciones legales:** Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que establecen la Remuneración Mínima Vital, bonificaciones y asignaciones establecidas legalmente. Asimismo, se considerarán las políticas internas de la empresa, así como cualquier obligación regulada en normas legales y acuerdos.
- 7.2 **Presupuesto:** La Gerencia de Recursos Humanos determinará el costo de las remuneraciones y su proyección de incremento de acuerdo con los lineamientos corporativos. En ese sentido, todo incremento de remuneraciones debe ser fijado previamente por dicho órgano, en relación con las posibilidades de la Empresa y a las condiciones del negocio.
- 7.3 **Política de compensación:** Es el presente documento, mediante el cual se predispone el nivel en el que se deben mantener las remuneraciones respecto al mercado.
- 7.4 **Perfil del Puesto y Resultados de desempeño de la persona:** Describe el contenido del Puesto de trabajo (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto). Competencias y Potencial que exige el puesto de trabajo.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN, FIJACIÓN Y REAJUSTE DE LA REMUNERACIÓN

- 8.1 **Para establecer categorías salariales**



- a. Realizar una comparación de sueldos con el mercado para saber lo que pagan otras empresas por puestos comparables.
- b. Determinar el grado salarial de cada puesto en la organización mediante la valorización de puestos.
- c. Con el fin de medir el valor relativo de todos los puestos de la compañía, se ha previsto emplear el método de Valoración por Puntos.
- d. Agrupar puestos similares en grados de remuneración por categorías.
- e. Ajustes de remuneración necesarios y siempre de acuerdo con la viabilidad de la Empresa.

8.2 Para la valorización de los puestos

A fin de garantizar que todos los colaboradores sean compensados de acuerdo con la complejidad de las responsabilidades y funciones que desempeñan y de acuerdo con las posibilidades económicas de la Empresa, se debe evaluar el puesto y asignarle un grado salarial, el cual deberá ser base para cualquier proceso de compensaciones. Para llevar a cabo dicha valoración, se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Perfiles de puestos de trabajo:** Con la finalidad de tener mapeadas las responsabilidades, funciones, líneas de reporte y perfiles de los diferentes puestos que conforman la organización, se debe asegurar que todos cuenten con un perfil de puesto de trabajo y que este se encuentre actualizado. Es responsabilidad del jefe o encargado de área, coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos su actualización. Luego se deberá someter a la valorización de la posición a efectos de determinar si es necesario ajustar la estructura salarial y de cargos del trabajador.
- b. **Revisión y actualización de Bandas Salariales:** Las bandas salariales serán actualizadas anualmente por la Gerencia de Recursos Humanos pudiendo consultar con la información de mercado de alguna empresa consultora de ser requerida para tal caso y de acuerdo con los lineamientos definidos en la estrategia de compensaciones.

8.3 Para incrementar remuneraciones se considera lo siguiente

Los incrementos salariales deben darse solo por el proceso de mérito. Sin embargo, puede haber casos excepcionales en los que el negocio le solicita esta revisión a Recursos Humanos, el cual deberá evaluar el caso, tomando en cuenta los siguientes factores objetivos:

- Validar el % de la banda en el que se encuentra
- Validar la evaluación de desempeño
- Validar la dispersión con sus pares del mismo grado
- Validar la competitividad externa

Proceso de Mérito: El proceso de Mérito es la instancia anual donde se revisa, analiza y gestiona la situación salarial de los Trabajadores de



NEONLINE que cumplan los requisitos y criterios para ser elegibles a revisión o incremento por desempeño.

El proceso de Mérito tiene por objetivo revisar la situación salarial de aquellos colaboradores que, por su desempeño demostrado al interior de la organización, pueden optar a incrementar su renta base. Es la única instancia en donde un colaborador de NEONLINE puede ver incrementada su renta sin haber tenido una modificación de cargo.

El área de Recursos Humanos trabaja la base de data para el proceso de mérito con los requisitos/criterios establecidos para ser elegibles a revisión.

La Base debe ser revisada por la Gerencia General y la Gerencia de Recursos Humanos.

Recursos Humanos envía las planillas propuestas a los jefes y encargados de área, quienes revisarán y en caso de ser necesario realizarán alguna propuesta de ajustes que deberá ser aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Administración y Finanzas consolida las planillas y prepara la presentación final al Gerente de Recursos Humanos para la presentación final al Gerente General.

La Gerencia General autoriza la modificación de la planilla para la gestión de pago.

Administración y Finanzas carga ajustes de Sueldo Base por mérito en la planilla del mes.

9. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE COMPENSACIONES

8.1. Personal según Categorías y Funciones

La Empresa cuenta con una estructura salarial detallada en el Cuadro de Categorías y Funciones, conforme lo establece la Ley 30709, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

8.2. Compensaciones variables

De acuerdo con la naturaleza y/o funciones de la posición, se podrán establecer compensaciones variables. Para ello, la Empresa cuenta con una política de referencia de manejo de compensaciones variables en base al cumplimiento de objetivos o desempeño.

8.3. Revisión de Remuneraciones

La revisión de retribuciones podrá realizarse, con periodicidad anual, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente política y las directivas internas de la Empresa.

8.4. Revisión por Promoción

Una Promoción consiste en cambiar a un empleado a un cargo de mayor



grado, lo cual se encuentra relacionado a mayor nivel de responsabilidad y jerarquía. En la mayoría de los casos involucra un ajuste salarial, siempre y cuando no se produzca una distorsión en la Equidad Interna y/o Externa.

Puede darse por las siguientes circunstancias: puesto nuevo / vacante o transformación del puesto.

En ambos casos la Gerencia de Recursos Humanos debe evaluar lo siguiente:

- El grado en el que se encuentra y al que pasaría;
- El porcentaje (%) del incremento;
- El porcentaje (%) de la banda en el que se ubicaría;
- El porcentaje (%) de diferencia con sus pares; y,
- Todo con el fin de mantener la equidad interna.

El jefe directo deberá comunicar formalmente al colaborador el incremento establecido para la posición, con el documento de comunicación formal emitido por el área de Recursos Humanos.

8.5. Cambio de función en un mismo Grado Salarial

Corresponden a cambios de puesto dentro de un mismo Grado Salarial, 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.

A efectos de evaluar el incremento, se realizará una evaluación salarial, en la cual el incremento dependerá 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, del mercado de remuneraciones, del porcentaje de la banda en la que se encuentra y en la que se ubicaría, del porcentaje del incremento y del porcentaje de diferencia con sus pares.

En caso de producirse un incremento de la remuneración, el jefe de área deberá comunicar formalmente al colaborador el incremento establecido para la posición, con el documento de comunicación formal emitido por la Gerencia de Recursos Humanos.

10. CRITERIOS OBJETIVOS DE DIFERENCIACIÓN SALARIAL

La Empresa establece las compensaciones del personal teniendo en cuenta la valorización de los puestos de trabajo según la metodología adoptada y en función del cuadro de categoría y funciones.

En caso de verificar la existencia de diferencias salariales de trabajadores que pertenecen a un mismo Grado Salarial, se considerarán como criterios objetivos de justificación de dichas diferencias, entre los cuales se encuentran las siguientes:

- a. Antigüedad del trabajador;
- b. Desempeño del trabajador;



- c. Escasez de la oferta para un puesto determinado;
- d. Experiencia laboral;
- e. Perfil académico o educativo;
- f. La realización de trabajo en jornada reducida, en jornadas atípicas o a tiempo parcial;
- g. La modificación de la estructura salarial u organizacional, reclasificación, degradación o ajuste razonable, aunque el valor asignado al puesto de trabajo haya decrecido o el nuevo puesto de trabajo corresponda a una categoría de inferior nivel remunerativo; entre otros.
- h. Otros establecidos expresamente en las leyes aplicables o que obedezcan a criterios objetivos.

Los criterios antes listados no constituyen una lista taxativa y no aplicarán necesariamente de manera conjunta o copulativa.

11. SUPUESTOS ESPECIALES

Para los casos de embarazo, licencias por maternidad o por paternidad, permiso por lactancia materna o la asunción de responsabilidades familiares, dichos periodos se considerarán como efectivamente laborados siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Se considera como transferencia el cambio de personal de un puesto de trabajo a otro o a otra área en forma permanente, pero este cambio no implica ni mayor ni menor jerarquía, ni mayor ni menor remuneración.

Se denominará reemplazo a la acción eventual por la cual un trabajador asume la responsabilidad de otro puesto de igual, mayor o menor jerarquía o categoría por enfermedad o descanso pre - post natal, accidentes, vacaciones, licencias u otros. El jefe inmediato designará la persona que reúna las condiciones para ejercer dicho reemplazo. Esto tampoco implica modificación de remuneración alguna.

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra área de la Empresa, por necesidades operativas debidamente fundamentadas, para desempeñar funciones que le sean asignadas dentro de su campo de conocimiento y habilidad.

12. PLAN DE IGUALDAD SALARIAL

La Gerencia de Recursos Humanos tiene como responsabilidad implementar un Plan de Igualdad Salarial que tenga como objetivo asegurar que en los planes de formación profesional y de desarrollo de capacidades laborales de sus trabajadores se garantice la igualdad entre mujeres y hombres. Este plan será ejecutado por el área de Recursos Humanos.

13. CONTROL

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de mantener la presente política actualizada y velar por su cumplimiento.

Todos los casos que no estén contemplados en la presente política serán revisados y autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia General. Cualquier excepción a la presente política deberá contar con la aprobación del Gerente de Recursos Humanos y Gerente General y no podrá



contravenir la normativa vigente.

Cualquier cambio a la presente Política será debidamente comunicado a todas las áreas competentes con el fin de asegurar su correcta aplicación. La política podrá ser remitida por correo electrónico y/o diferentes canales de comunicación interna, comprometiéndose el trabajador a revisar diariamente su correo asignado y acepta que la recepción es señal de conocimiento. En caso el trabajador tenga problemas de recepción del correo, deberá informar en el plazo de 24 horas y solicitar los documentos en físico.

Cualquier beneficio y/o condición de trabajo que no se encuentre regulado en la presente Política será otorgado sin discriminación de ningún tipo, bajo las reglas que la Empresa establezca para tal efecto, con pleno respeto al principio de igual remuneración por trabajo de igual valor.

14. **VIGENCIA**

La presente Política estará vigente desde el día 15 de enero del 2024

La Empresa cuenta con la facultad de revisar, suspender, ratificar, suprimir y/o modificar (total o parcialmente) la presente política en el momento que estime conveniente y/o necesario para los fines del negocio.


NEONLINE S.A.C
Reinaldo Gil
Gerente General