



## POLITICA SALARIAL

LINEA  
GRAFICA XXI  
S.A.C.

Código: SGI-P-015

Versión:01

Fecha de aprobación: 02/01/2025

Página: 1 de 19



### PROCEDIMIENTO

## POLITICA SALARIAL

CODIGO: SGI-P-015

VERSIÓN N.º 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 CRISTHIAN HERNAN ROJAS BARZOLA CONSULTOR SIG		 Línea Gráfica XXI S.A.C. Dora Luz Beltrán Díaz GERENTE GENERAL
Cargo: Responsable de SIG	Cargo: Supervisor de SST	Cargo: Gerente general
Fecha de entrega: 28/12/2024	Fecha de revisión: 30/12/2024	Fecha de aprobación: 02/01/2025

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. APLICACIÓN Y ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>6. PRINCIPIOS GENERALES</b> .....	<b>8</b>
6.1. Igualdad salarial:.....	8
6.2. Meritocracia:.....	8
6.3. Respeto: .....	8
6.4. Factores Objetivos: .....	8
<b>7. ESTRUCTURA SALARIAL</b> .....	<b>8</b>
<b>8. LINEAMIENTOS</b> .....	<b>9</b>
8.1. Estructura de Cargos y descripción de categorías: .....	9
8.2. Valorización de puestos, posición y/o rol de trabajo: .....	9
8.3. Beneficios y Compensaciones Remunerativas: .....	11
8.4. Beneficios y Compensaciones No Remunerativas:.....	11
8.5. Determinación y gestión de las remuneraciones:.....	11
8.6. El ajuste salarial:.....	12
<b>9. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>12</b>
<b>10. DECLARACIONES DE LA EMPRESA</b> .....	<b>13</b>
<b>11. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>12. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE IGUALDAD REMUNERATIVA</b> .....	<b>16</b>
<b>13. DIFUSIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>14. VIGENCIA</b> .....	<b>17</b>
<b>15. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD</b> .....	<b>18</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Sobre la base de nuestros valores **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.** pretende pagar un paquete competitivo en el mercado respectivo, lo que permitirá el reclutamiento y retención de los mejores talentos para **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.** Contamos con un compromiso para que todos los empleados de **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.** reciban un salario "digno". El salario digno se define por el salario que puede satisfacer las necesidades básicas del empleado para mantener un nivel de vida decente dentro de la comunidad, y suele ser más alto que el salario mínimo legal.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer los parámetros del proceso de administración salarial de la organización, asegurando la inversión correcta, la atracción, retención y motivación de talento calificado capaz de contribuir al logro de la estrategia y objetivos de la Empresa.
- 2.2. Contribuir con el mejoramiento de la competitividad y productividad de la Empresa dentro del mercado de referencia, la equidad interna de acuerdo con el nivel de cada posición dentro de la organización y el reconocimiento del desempeño individual.
- 2.3. Comunicar a los colaboradores los parámetros que se utilizan para establecer el esquema compensatorio para proporcionar una remuneración equitativa a los trabajadores de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades que se le asignan.
- 2.4. Respetar el principio de igualdad salarial por trabajos de igual valor, y entre trabajos que generan igual valor para la Empresa a fin de evitar que exista cualquier tipo de discriminación salarial o alguna situación que no se sustente en una diferenciación en base a elementos objetivos y relevantes sobre el puesto de trabajo.
- 2.5. Cumplir con la normativa laboral vigente y cualquier otra disposición sobre la materia.

## 3. APLICACIÓN Y ALCANCE

La presente Política es aplicable a todos los trabajadores de la Empresa, independientemente de su categoría.

Para efectos de este documento, los términos "trabajador" y "trabajadores" son de género neutro, en consecuencia, estos incluyen como parte de su alcance, de manera indistinta, a todos los trabajadores con independencia de su sexo.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

- 4.1. Ley N° 30709, "Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres".
- 4.2. D.S. N° 002-2018-TR, "Reglamento de la Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres".
- 4.3. D.S. N° 005-2018-TR, "Disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30709 y su Reglamento".
- 4.4. Resolución de Superintendencia N° 168-2019-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INII, "Protocolo para la Fiscalización de las obligaciones en materia remunerativa previstas en la Ley 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres".
- 4.5. Resolución Ministerial N° 243-2018-TR, "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, el modelo de cuadro de categoría y funciones y el contenido mínimo referencial de la política salarial".
- 4.6. Ley N° 28983, "Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres".
- 4.7. Ley N° 26772, sobre "Prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa".
- 4.8. D.S. N° 002-98-TR, "Reglamento de la Ley N° 26772, que prohíbe la discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa".
- 4.9. Ley N° 27735, "Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad."
- 4.10. Ley N° 25129- "Ley de la asignación familiar para los trabajadores no sujetos a negociación colectiva".
- 4.11. D. Leg. N° 650, "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios".
- 4.12. D. Leg. N° 688, "Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
- 4.13. D. Leg. N° 713, "Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada."
- 4.14. T.U.O. del D. Leg. N° 728, "Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

4.15. D.S. N° 003-97-TR- "TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral"

4.16. Ley N° 27270, "Ley Contra Actos de Discriminación"

## 5. DEFINICIONES

- **Amplitud:** Es el intervalo que existe entre el mínimo y el máximo de un mismo nivel de la escala salarial.
- **Ascenso laboral o promoción:** Movimiento ascendente en el rango o jerarquía de un colaborador ya sea dentro de la misma unidad organizativa u otra diferente.
- **Banda Salarial:** Rango remunerativo asignado a un determinado nivel de categoría, de acuerdo al estudio salarial realizado por la Empresa y que se usa para administrar la compensación de los trabajadores y asegurar que los empleados sean remunerados de acuerdo con su aporte, impacto y desempeño dentro de la Empresa, garantizando la equidad interna y manteniendo la competitividad externa.
- **Beneficio Monetario:** Representan los ingresos remunerativos y no remunerativos del trabajador. Pueden ser:
  - **Monetario fijo:** ingreso garantizado en efectivo, el mismo que incluye el sueldo básico, la asignación familiar, entre otros.
  - **Monetaria variable:** ingreso que se encuentra asociado a alguna condición y/o al logro de objetivos, varía en función de las políticas definidas en la Empresa.
  - **Ocasionales:** generado por alguna situación laboral extraordinaria o específica del trabajador.
- **Beneficios No Monetario:** Se refiere a todo estímulo diferente al monetario que refuerce el desarrollo y desempeño del trabajador, tales como: seguro de vida, subvención de EPS, vales de alimentos, descuento de productos, beneficios, capacitaciones internas, entre otros.
- **Categoría ocupacional:** estamento que agrupa a uno o más puestos de trabajo afines.
- **Comisión:** Es una remuneración variable mensual, que un trabajador puede percibir al concretar una transacción comercial y que corresponde a una tabla de parámetros

determinada según el tipo de campaña; ésta se encuentra comprendida en la estructura de comisiones vigentes de la Empresa y debidamente comunicada a los trabajadores.

- **Compatibilidad o conciliación de vida personal, familiar y laboral:** Situación en la que se busca equilibrar la vida laboral con la vida familiar o personal, mediante la adopción de medidas vinculadas al tiempo de trabajo, al lugar de trabajo, entre otras, con el objeto de que mujeres y varones compatibilicen en igualdad de condiciones las distintas facetas de su vida.
- **Criterios objetivos de valorización de puestos:** características de los puestos de trabajo, y no de la persona, consideradas por la Compañía para asignar valor a dichos puestos.
- **Cuadro de categorías y funciones:** Mecanismo mediante el cual el empleador evalúa y organiza los puestos de trabajo de acuerdo a criterios objetivos y a la necesidad de su actividad económica.
- **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.
- **Discriminación remunerativa:** situación que se produce cuando se establecen diferencias salariales o remunerativas basadas en motivos prohibidos por la ley, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo.
- **Equidad Interna:** Relacionada al otorgamiento de una retribución justa dentro de la estructura de compensaciones de la propia Empresa. Es la evaluación y comparación de puestos y salarios de una misma organización. El objetivo es buscar la consistencia interna entre el valor relativo de los puestos y la retribución que brinda la Empresa a los trabajadores por el desempeño y cumplimiento de sus roles, funciones y responsabilidades.
- **Estructura de cargos:** clasificación interna de los puestos de trabajo existentes en la Compañía.
- **Ley:** Ley No. 30709, "Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres".
- **Mercado de referencia:** Es el conjunto o un grupo de empresas comparables de

acuerdo con diversos factores: nivel de facturación, cantidad de trabajadores, industria, sector, etc.

- **Nivelación remunerativa:** Revisar, igualar y supervisar el equilibrio de las remuneraciones y compensaciones del trabajador, basándose en criterios objetivos, técnicos y metodológicos que aseguren una equidad salarial.
- **Periodo de lactancia:** Periodo durante el cual está vigente el permiso por lactancia establecido por la Ley No. 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- **Política salarial o remunerativa:** Conjunto de criterios y directrices establecidos por el empleador para la gestión, fijación o reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores.
- **Prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo:** Conjunto de medidas destinadas a evitar o reprimir situaciones de hostigamiento sexual en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- **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, también es la Unidad base en la estructura organizativa de la Empresa, que en conjunto al resto y en cumplimiento de sus roles y funciones, permiten el logro de los objetivos y estrategia de la misma.
- **Remuneración:** retribución, en dinero o en especie, percibida por el trabajo dependiente.
- **Remuneración Mensual:** Retribución económica mensual que percibe el trabajador por sus servicios prestados en el mes.
- **Remuneración o Salario Básico:** Es la remuneración fija mensual establecida para determinado puesto de trabajo, de acuerdo a la Banda Salarial en la que se encuentre el trabajador.
- **Trabajador/Colaborador:** Persona natural que presta sus servicios a **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.**
- **Valorización de puestos:** herramienta que permite asignar el valor relativo de un puesto en comparación con otros de la misma organización.

## 6. PRINCIPIOS GENERALES

La política salarial se basa en los siguientes principios:

- 6.1. **Igualdad salarial:** Tiene como base el principio de igual remuneración por trabajo de igual valor, de modo que no se discrimina entre trabajadores por razones de sexo, religión, raza, orientación sexual, ideología o de cualquier tipo, 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 o situaciones excepcionales de acuerdo a ley.
- 6.2. **Meritocracia:** La política salarial tiene por objetivo reconocer el esfuerzo, talento, educación, capacitación, competencia, actitud específica y desempeño superior de los trabajadores.
- 6.3. **Respeto:** Valora el esfuerzo de los trabajadores y rechaza cualquier forma de intolerancia, acoso o discriminación de cualquier índole que son consideradas como expresiones de una falta de respeto elemental.
- 6.4. **Factores Objetivos:** La política salarial está diseñada para realizar la valorización de los puestos de trabajo mediante una metodología de factores objetivos.

## 7. ESTRUCTURA SALARIAL

El presente documento constituye una herramienta de gestión de **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.** (en adelante, la Empresa), que tiene por finalidad gestionar y administrar la determinación y el reajuste de la compensación económica y no económica de los trabajadores, tales como: su estructuración; es decir, cómo está compuesta, así como sus reajustes y cualquier beneficio asociado a dichas remuneraciones.

Así, la ESTRUCTURA SALARIAL se plasman en los lineamientos establecidos en la presente política se aplicarán de forma clara y objetiva, garantizando los principios de igualdad y no discriminación, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, reconocimiento e

igualdad remunerativa entre hombres y mujeres; e igual remuneración por un trabajo de igual valor.

La Política Salarial se aplica conjuntamente con el cuadro de Categorías y Funciones.

## 8. LINEAMIENTOS

### 8.1. Estructura de Cargos y descripción de categorías de LINEA GRAFICA XXI S.A.C. :

CUADRO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES			
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA		PUESTOS DE TRABAJO
A	Dirección General	Toma las decisiones estratégicas de la empresa y aprueba los planes de cada área.	Gerente General
B	Dirección Administrativa	Coordina la gestión operativa, administrativa y contable. Brinda soporte a todas las áreas.	Administradora, Área Contable
F	Soporte Técnico Administrativo	Brindan apoyo en sistemas, facturación u otras tareas administrativas con especialización técnica.	Facturación y Sistemas
C	Jefatura de Área	Lidera un área operativa específica. Supervisa personal y coordina recursos y entregas.	Encargado de Distribución, Encargado de Empaque
D	Especialistas Técnicos	Ejecutan tareas especializadas dentro del proceso de producción. Tienen experiencia técnica.	Maquinistas
E	Apoyo Operativo y Logístico	Apoyan la operación bajo supervisión. Pueden rotar entre tareas según necesidad.	Auxiliares Maquinistas, Auxiliares de distribución, Auxiliares Generales, Operador de Empaque

**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 encargado de área de RR.HH., o quien haga la función, debe de coordinar con la Gerencia General para 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.

### 8.2. Valorización de puestos, posición y/o rol de trabajo:

La metodología empleada por la Empresa para efectuar la valorización de puestos aplica transversalmente criterios objetivos para determinar la contribución relativa de

cada puesto, posición y/o rol en la organización, identificando de esta manera las diferencias objetivas y el valor relativo de cada puesto, posición y/o rol de trabajo.

Los criterios objetivos para determinar el valor de los puestos, posición y/o rol de trabajo en la Empresa son: Personal a cargo, nivel de responsabilidad, las competencias, las responsabilidades o aquellos que en determinada oportunidad puedan ser considerados en la metodología de valorización de puestos. Dicha metodología, ayudará a la Empresa a tener una estructura salarial en base a grados o bandas salariales.

**Revisión y actualización de Bandas Salariales:** Las bandas salariales serán actualizadas anualmente por la Administración 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.

Los factores y subfactores utilizados para la valorización son los siguientes:

FACTORES	N.º	SUB FACTORES	DEFINICIÓN DEL SUBFACTOR
CALIFICACIONES O COMPETENCIAS	1	FORMACIÓN	Mide los requerimientos de formación (estudios) de los puestos, correspondiendo mayor puntaje a los niveles.
	2	EXPERIENCIA	Mide los años de experiencia en el sector y/o funciones similares que se requiere para ocupar el puesto.
	3	RELACIONES EXTERNAS o INTERNAS	Mide el nivel de relaciones (proveedores, clientes, Sociedad, Estado, etc.) que Debe general y/o mantener el puesto para desempeñar sus funciones.
	4	CAPACIDAD RESOLUTIVA O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Representa el pensamiento requerido para identificar y solucionar problemas.
RESPONSABILIDADES	1	RESPONSABILIDAD FINANCIERA	Mide la gestión y decisión sobre los recursos económicos (de los resultados de la empresa, venta, gastos y/o otros de la empresa). Su valoración está determinada por el perjuicio económico que ocasionaría a la empresa algún error cometido.

	2 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	Mide el grado en el que el puesto se relaciona con las metas y objetivos de la empresa, correspondiendo mayor puntaje a aquellos que tienen mayor impacto en los objetivos estratégicos principales de la empresa.
	3 RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO/CALIDAD	Mide el grado en el que el puesto está orientado a generar una buena o mala percepción en el cliente por la Calidad de producto o servicio/atención que se le brinde.

### 8.3. Beneficios y Compensaciones Remunerativas:

Las remuneraciones que otorga la Empresa pueden componerse de factores fijos o variables, según la naturaleza y las condiciones específicas de cada puesto y según los criterios a ser determinados en la organización cuando correspondan y procurando siempre salvaguardar la equidad. Asimismo, existen bandas salariales razonables que se construyen a partir del estudio salarial de todos los puestos. En ningún caso el sexo de un trabajador tendrá algún impacto negativo en la remuneración. Como beneficio para sus trabajadores, la Empresa otorga:

- Licencia remunerada por el día de cumpleaños

### 8.4. Beneficios y Compensaciones No Remunerativas:

La Empresa otorga a sus trabajadores: préstamos; EPS, los beneficios antes mencionados pueden ser modificados a discreción de Gerencia General considerando la situación financiera de la empresa, pero siempre velando por la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres

### 8.5. Determinación y gestión de las remuneraciones:

La asignación de las remuneraciones para los puestos de trabajo se realiza en base a la valorización del rol y/o puesto. En la Empresa pueden existir remuneraciones diferenciadas, en tanto se verifiquen factores objetivos entre los que se encuentran:

- Antigüedad laboral.
- Desempeño.
- Contribución del puesto a la generación de mejores resultados para la compañía y/o a sus empresas vinculadas.
- Nivel de responsabilidad para garantizar la continuidad de las operaciones de la empresa.
- Habilidades y Conocimiento.
- Experiencia laboral.
- Perfil académico o educativo.
- Especialización en el negocio.
- Otros que obedezcan a la naturaleza de la labor, la estrategia o giro del negocio u otra causa objetiva y razonable.

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

#### **8.6. El ajuste salarial:**

Se aplicará de acuerdo a las políticas de la Empresa y las normas legales que correspondan.

### **9. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

La administración y supervisión del cumplimiento de la presente Política se encuentra bajo responsabilidad de la Gerencia General y del área de Administración. Por lo tanto, éstas serán las encargadas de garantizar el cumplimiento de los principios y criterios establecidos en la presente política, y de absolver las dudas y/o consultas que surjan al respecto.

Cualquier cambio, precisión y/o modificación a la presente Política deberá ser aprobada por la Gerencia General.

## 10. DECLARACIONES DE LA EMPRESA

- 10.1. Compatibilidad entre la vida familiar y laboral:** Con la finalidad de garantizar la compatibilidad entre la vida familiar y laboral del personal, entre otras medidas, la Empresa 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 remuneraciones o beneficios de cualquier índole.
- 10.2. Procesos de selección, planes de formación profesional y de desarrollo de capacidades laborales:** La Empresa garantiza que los procesos de selección de personal, planes de formación profesional y de desarrollo de capacidades laborales, se llevarán a cabo en igualdad de condiciones y oportunidades entre hombres y mujeres.
- 10.3. No discriminación indirecta:** La aplicación de las disposiciones de la presente Política, así como cualquier decisión con incidencia en las remuneraciones del personal, se realiza de manera neutra, independientemente del sexo, evitando el impacto negativo en las condiciones del personal por razón de sexo, religión, raza, orientación sexual, ideología o de cualquier tipo.
- 10.4. Igualdad en la organización:** La Empresa declara su compromiso por salvaguardar un desarrollo profesional equitativo del personal y adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, incluyendo de ser el caso la realización de monitoreos, fijación de objetivos, estrategias y planes al interior de la organización.

## 11. PROCEDIMIENTOS

Será responsabilidad del área de Administración, el administrar las remuneraciones del personal de la Empresa. Todos los planes de remuneraciones serán discutidos, acordados, aprobados e implementados conjuntamente entre la Gerencia General y área de Administración.

**11.1. Grados Salariales o Categorías:** Las posiciones de trabajo serán agrupadas en bandas o grados salariales, construidas de acuerdo al modelo empleado por la Empresa. El punto de referencia de una banda salarial deberá reflejar el valor medio en la empresa por una posición similar.

**11.2. Personal de la Empresa:** Los sueldos del personal serán administrados dentro de la banda salarial vigente para cada Grado Salarial o Categoría. En casos excepcionales, y con razones que lo justifiquen, algunas posiciones pueden remunerarse por encima del máximo o por debajo del mínimo de la categoría.

La competitividad de las bandas salariales de la Empresa, serán revisadas cada año por la Gerencia General y el área de Administración, acorde a los objetivos de la empresa.

**11.3. Remuneraciones de Ingreso:** El básico o mínimo de la categoría de la escala salarial debería constituir normalmente el sueldo por debajo del cual no se debería ingresar personal.

Los sueldos superiores al mínimo podrán asignarse cuando los candidatos superen los requisitos mínimos, cuidando de no afectar la equidad interna.

Los sueldos por debajo del mínimo podrán asignarse cuando no se reúnan los requisitos mínimos. En estos casos se debería establecer un programa concreto

(acciones de evaluación y plazos) para alcanzar el mínimo de la categoría correspondiente.

**11.4. Aumentos salariales:** Los sueldos del personal pueden ser incrementados por las siguientes razones:

**11.4.1. Merito (Evaluación de Desempeño).**

La Empresa podrá decidir la oportunidad en que se otorgará este tipo de aumento, comunicando ello a los trabajadores, y basándose en la evaluación de desempeño de la persona, la que tiene lugar al cierre del año fiscal, en el cumplimiento del trabajador con los requisitos indicados en su Perfil de Puesto y de acuerdo con el crecimiento de la Empresa.

**11.4.2. Promoción a una posición ubicada en un Grado salarial más alto.**

Serán acordados por la Gerencia General y el área de Administración. La persona promovida a una nueva posición será evaluada dentro de los 180 días (06 meses) de la transferencia del puesto y, de acuerdo con esta evaluación, su compensación será revisada.

**11.4.3. Razones competitivas de mercado.**

Serán aprobados por la Gerencia General y el área de Administración y tendrán el objeto de mantener la comparabilidad deseada de la posición en el mercado laboral.

Los aumentos salariales serán de acuerdo al criterio de la Gerencia General, quien tendrá en cuenta los resultados económicos de cada ejercicio anual y los beneficios obtenidos por la empresa. En casos especiales, los aumentos salariales pueden escalonarse hasta llevar a la posición a la remuneración adecuada.

**11.5. Porcentaje de los aumentos:** Los aumentos salariales serán de acuerdo al criterio de la Gerencia General. En casos especiales, los aumentos salariales pueden escalonarse hasta llevar a la posición a la remuneración adecuada.

**11.6. Manejo de Excepciones:** Las excepciones a esta política serán aprobadas por la Gerencia General. Típicamente son las siguientes:

- Remuneraciones sobre el máximo o bajo el mínimo de la categoría correspondiente.
- Ajustes comparativos por situaciones de relaciones internas.
- Situaciones personales.
- Casos especiales por necesidad de la empresa o del negocio.

## **12. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE IGUALDAD REMUNERATIVA**

**12.1. Pago de remuneraciones diferentes a trabajos de igual valor:**

Los criterios objetivos y racionales que podrían justificar el pago de remuneraciones distintas dentro de un mismo grado de manera taxativa y no limitativa son los siguientes:

- Antigüedad del trabajador en la compañía.
- Resultado del trabajador en las evaluaciones anuales de desempeño y competencia.
- Contribución del puesto a la generación de mejores resultados para la compañía y/o a sus empresas vinculadas.
- Nivel de responsabilidad para garantizar la continuidad de las operaciones de la empresa.

**12.2. Licencias:** Los periodos de incapacidad temporal para el trabajo, debidamente acreditados y reconocidos por la normatividad legal, se considerarán como efectivamente laborados, en la forma que la ley determine, y por tanto, no tendrán

impacto negativo en el otorgamiento de incrementos remunerativos y de beneficios para el trabajador. Estos periodos son aquellos vinculados con la licencia por maternidad, licencia por paternidad, permiso por lactancia y otras licencias previstas en la legislación vigente.

Las licencias otorgadas por la Empresa, sea con o sin goce de haber, tampoco tendrán impacto negativo en el otorgamiento de incrementos remunerativos y de beneficios, y se regirán por lo que disponga la legislación vigente.

**12.3. Supuestos de reajuste salarial:** La Empresa puede evaluar la posibilidad de otorgar incrementos remunerativos en forma individual o colectiva en cualquier momento.

Los incrementos remunerativos se realizarán en función a criterios objetivos, necesidades y situación financiera de la Empresa.

### **13. DIFUSIÓN**

La Empresa adoptará las medidas necesarias para que la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento sobre la presente política salarial, así como sobre cualquier cambio o modificación que se realice sobre ella.

Es obligación de los trabajadores mantener en absoluta reserva la información contenida en la Política, por ello se encuentra prohibida su reproducción total o parcial por ningún medio, así como su distribución a personas externas a la Empresa. El incumplimiento de dicho deber de confidencialidad faculta a la Empresa a tomar las medidas disciplinarias que estime convenientes.

### **14. VIGENCIA**

La presente política se encuentra vigente a partir de su emisión y regirá en tanto no se emita una nueva política o se modifique total o parcialmente ésta.

La Empresa tiene la facultad de modificar la presente política en función de sus necesidades organizacionales y económicas. De ser el caso, La Empresa informará a sus trabajadores sobre las modificaciones efectuadas.

## 15. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los empleados de la empresa, especialmente aquellos con acceso a información salarial, tienen el deber de mantener estricta confidencialidad sobre los datos de remuneración individual y colectiva. Esta obligación incluye no divulgar, compartir o discutir información salarial específica de otros empleados, tanto dentro como fuera de la organización, salvo que sea necesario para el desempeño de sus funciones laborales. La empresa se compromete a proteger la privacidad de los datos salariales de sus empleados, limitando el acceso a esta información solo al personal autorizado y necesario para la gestión de recursos humanos y nóminas.

El incumplimiento de este deber de confidencialidad puede resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con las políticas internas de la empresa y la legislación laboral vigente. Se fomentará una cultura de respeto a la privacidad y confidencialidad en toda la organización, reconociendo que la información salarial es de carácter personal y sensible.



## POLITICA SALARIAL

**LINEA  
GRAFICA XXI  
S.A.C.**

Código: SGI-P-015

Versión:01

Fecha de aprobación: 02/01/2025

Página: 19 de 19



### Constancia de comunicación de

### POLÍTICA SALARIAL

**LINEA GRAFICA XXI S.A.C.** , identificado con RUC n.º 20507332111, deja constancia de haber comunicado y puesto a disposición la Política Salarial, al siguiente trabajador (ra):

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

El (La) trabajador(ra) declara haber sido comunicado de la Política Salarial y recibido un ejemplar; por lo que firma la presente constancia en señal de conformidad, en Lima a los \_\_\_\_\_ del 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR (RA)

DNI n.º