






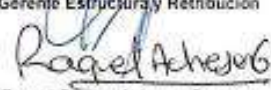
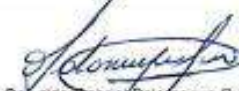



	<b>Tipo de Macroproceso:</b> Soporte	<b>Código:</b> PO-TH-ME-01
	<b>Macroproceso:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>Procesos:</b> Administración de Estructura y Compensaciones	<b>Custodio:</b> Políticas y Relaciones Regulatorias
	<b>Clasificación de la Información:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Estrictamente Confidencial	

# Política De Estructura y Compensaciones


<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma de Aprobación</b>  
José Luis Muñoz Alarcón Vicepresidente Recursos Humanos	José Luis Muñoz Vicepresidente Recursos Humanos
	<b>Fecha de aprobación:</b> 20 FEB. 2019



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	ELABORADO POR	FECHA DE APROBACIÓN VERSIÓN	REVISADO POR
1.0	Version Inicial	 Soñá Estefanía Reyes Rojas Especialista Estructura y Compensaciones  Katherine Alexandra Lopez Silva Oficial Riesgo Políticas  Luis Enrique Mantilla Aroca Administrador Control y Políticas RRHH		 Christian Marcelo Parra Vega Administrador Estructura y Compensaciones  José Luis Andrade Lara Gerente Estructura y Retribución  Raquel Cristina Acheson Guerrero Gerente Gestión Talento Humano  Osvaldo Gabriel Palomeque Pico Asesor Legal Soporte Sr  Verónica Paulina Guerra Rivadeneira Gerente Control y Asuntos Internos Soporte  Alvaro René Carrera Montoya Jefe Riesgo Operativo  William Patricio Enriquez Vargas Gerente Riesgo Políticas



 <b>BANCO PICHINCHA</b> En confianza.	Tipo de Macroproceso: Soporte	Código Política: PO-TH-ME-01
	Macroproceso : Gestión del Talento Humano	Versión a la que aplica el control de cambio: 1.0
	Procesos: Administración de Estructura y Compensaciones	Custodio: Políticas y Relaciones Regulatorias

## Control de Cambios Política de Estructura y Compensaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>BANCO PICHINCHA</b> Sofía Reyes Especialista Estructura y Compensaciones Recursos Humanos  Sofía Reyes Experto Organización y Compensaciones   Mirian Barrionuevo Especialista Control y Cumplimiento	 <b>BANCO PICHINCHA</b> José Luis Andrade Lara Gerente Estructura y Compensaciones Recursos Humanos José Luis Andrade Gerente Estructura y Retribución   Paulina Guerra Gerente Riesgos no Financieros   Miguel Almeida Gerente Legal Integral   Patricia Enriquez Gerente Políticas y Relaciones Regulatorias	 <b>BANCO PICHINCHA</b> José Luis Muñoz Vicepresidente Recursos Humanos José Luis Muñoz Vicepresidente Recursos Humanos  Fecha de aprobación: 26-Sep-2022



Control de Cambio N°	1	Versión documento posterior al control de cambio	1.2
Páginas que tienen cambios	5, 7, 8, 9		
Justificación del cambio	Actualización de políticas generales e inclusión de políticas relacionadas		
Descripción detallada del cambio	<p><b>Pág. 5</b> <b>INCLUSIÓN:</b></p> <p>7. Auditoría Interna</p> <p>Responsable de: Verificar el cumplimiento de la Política</p> <p><b>Pág. 5</b> <b>4. POLÍTICAS</b></p> <p><b>4.1 POLÍTICAS GENERALES</b></p> <p><b>DECIA:</b></p> <p>3. La información de este proceso se clasificará de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Clasificación de la Información.</p> <p><b>DICE:</b></p> <p>3. La información de este proceso se clasificará de acuerdo a lo dispuesto en la Metodología de Evaluación de criticidad, sensibilidad y accionabilidad.</p> <p><b>INCLUSIÓN:</b></p> <p>4. Los lineamientos contemplados en este documento, están sujetos al cumplimiento de la Norma de Control para la Gestión del Riesgo Operativo, por tanto, es responsabilidad de los dueños de los procesos la oportuna identificación de riesgos e implementación de controles, así como de notificar a la Unidad de Riesgo Operativo para su adecuado seguimiento y monitoreo de manera que permitan minimizar la ocurrencia de posibles eventos de riesgo operativo.</p> <p><b>4.2 Políticas Específicas</b></p> <p><b>4.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA</b></p> <p><b>DECIA:</b></p>		



1. Todo requerimiento de incremento de Recurso Humano debe ser validado por el área de Procesos y aprobado por el Comité Ejecutivo del Banco o Subsidiarias adheridas.
5. Todo cambio de estructura debe ser validado por el Vicepresidente Ejecutivo o Gerencia General.

**DICE:**

1. Todo requerimiento de incremento de Recurso Humano debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo para Banco, Directorio para Subsidiarias adheridas, y cuando sea necesario participará el Área de Procesos y Estructura y Compensaciones.
5. Todo cambio de estructura debe ser validado por el Vicepresidente del Área o Gerencia General.

Pág. 7

**4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES****4.2.2.2. DE LAS PROMOCIONES****DECIA:**

1. Serán sujetos a ser promocionados los colaboradores que cumplan con los requisitos establecidos en la Política de Incorporación.
3. Cuando existan incrementos salariales, los mismos se ejecutarán al mes siguiente de la promoción efectiva registrada en los sistemas de Recursos Humanos.

**DICE:**

1. Serán sujetos a ser promocionados los colaboradores que cumplan con los requisitos establecidos en la Política de Incorporación del Talento Humano.
3. Cuando existan incrementos salariales, los mismos se ejecutarán posterior al plazo definido por el Comité de Retribuciones tomando como referencia el mes de registro de la hoja de cambio en los sistemas de Recursos Humanos.

**4.2.2.3 DE LA COMPENSACIÓN VARIABLE****DECIA:**

2. La definición de las Áreas, cargos y composición del esquema salarial variable es responsabilidad de la Vicepresidencia Ejecutiva correspondiente y la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
4. Los indicadores y pesos para el pago de remuneración variable por cargo estarán descritos en el Instructivo de Pago de Remuneración Variable.

**DICE:**

2. La definición de las Áreas, cargos y composición del esquema salarial variable



	<p>es responsabilidad de la Vicepresidencia del Área correspondiente y la Vicepresidencia de Recursos Humanos.</p> <p>4. Los indicadores y pesos para el pago de remuneración variable por cargo estarán descritos en el Instructivo Remuneración Variable.</p> <p><b>Pág. 8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2.2.2.4 DEL PAGO STAND BY</b></p> <p><b>DECIA:</b></p> <p>2. Para la inclusión o exclusión de cargos con este beneficio será evaluado por el Área de Estructura y Compensaciones y aprobado por las Vicepresidencia del Área y la Gerencia de Estructura y Compensaciones y se detallan en el Instructivo de Pago Stand by.</p> <p><b>DICE:</b></p> <p>2. Para la inclusión o exclusión de cargos con este beneficio será evaluado por el Área de Estructura y Compensaciones y aprobado por las Vicepresidencia del Área y la Gerencia de Estructura y Compensaciones.</p> <p><b>Pág. 9</b></p> <p><b>INCLUSIÓN:</b></p> <p><b>4.3 Políticas Relacionadas</b></p> <p>4.3.1. Política Incorporación del Talento Humano</p> <p><a href="https://pichinchanetbp.bpichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Politica Incorporación del Talento Humano.pdf">https://pichinchanetbp.bpichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Politica Incorporación del Talento Humano.pdf</a></p> <p>4.3.2. Políticas de Beneficios del Colaborador.</p> <p><a href="https://pichinchanetbp.bpichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Políticas de Beneficios del Colaborador.pdf">https://pichinchanetbp.bpichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Políticas de Beneficios del Colaborador.pdf</a></p>
Involucrados que requieren notificación del cambio (incluir cargos y nombres)	Vicepresidente Recursos Humanos – Jose Luis Muñoz Gerente Estructura y Retribución - Jose Luis Andrade Gerente Riesgos no Financieros - Paulina Guerra Gerente Legal Integral - Miguel Almeida Gerente Políticas y Relaciones Regulatorias - Patricio Enriquez

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>DEL CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>POLÍTICAS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>POLÍTICAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3</b>	<b>POLÍTICAS RELACIONADAS .....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>14</b>



## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para que el Banco y sus subsidiarias adheridas cuenten con estructuras organizativas y administración salarial acorde a la Normativa vigente y objetivos estratégicos, manteniendo equidad y competitividad.

## 2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento de creación o modificación de estructuras o revisiones salariales y finaliza con la aceptación de la nueva estructura e implementación de revisiones salariales.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1 Del Cumplimiento

1. La Unidad de Estructura y Compensaciones
2. Toda la Organización
3. Gestión de Procesos
4. Comisión Ampliada de Valoración de Cargos
5. Comité Ejecutivo
6. Gerencia General Subsidiarias Adheridas
7. Auditoría Interna

#### ✓ **La Unidad de Estructura y Compensaciones**

Responsable de:

- Analizar la creación o modificación de la Estructura de la Institución y presentar propuestas de cambio para la aprobación.
- Administrar, controlar el presupuesto Head Count y Gasto de Personal de las cuentas asignadas.
- Proponer y controlar la estructura salarial y los parámetros para las revisiones salariales.

#### ✓ **Toda la Organización**

Responsable de:

- Solicitar la creación o cambios a la Estructura de acuerdo a las necesidades Organizacionales.
- Gestionar la aprobación de cambios en sus Estructuras.
- Implementar los cambios generados.

#### ✓ **Gestión de Procesos**

Responsable de:





- Validar el impacto que cambios o cargas en los procesos que generan ajustes en la Estructura.

✓ **Comisión Ampliada de Valoración de Cargos**

Responsable de:

- Ratificar la valoración de cargos en los cambios de Estructura de Banco.

✓ **Comité Ejecutivo**

Responsable de:

- Aprobación de incrementos de Recurso Humano.

✓ **Gerencia General Subsidiarias Adheridas**

Responsables de:

- Aprobación de cambios en estructura.

✓ **Auditoría Interna**

Responsable de:

- Verificar el cumplimiento de la política

## 4. POLÍTICAS

### 4.1 Políticas Generales

1. Esta política es elaborada en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Todo incumplimiento a las políticas o metodología de Estructura y Compensaciones serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno.
3. La información de este proceso se clasificará de acuerdo a lo dispuesto en la Metodología de Evaluación de criticidad, sensibilidad y accionabilidad.
4. Los lineamientos contemplados en este documento, están sujetos al cumplimiento de la Norma de Control para la Gestión del Riesgo Operativo, por tanto, es responsabilidad de los dueños de los procesos la oportuna identificación de riesgos e implementación de controles, así como de notificar a la Unidad de Riesgo Operativo para su adecuado seguimiento y monitoreo de manera que permitan minimizar la ocurrencia de posibles eventos de riesgo operativo.

### 4.2 Políticas Específicas

#### 4.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA



1. Todo requerimiento de incremento de Recurso Humano debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo para Banco, Directorio para Subsidiarias adheridas, y cuando sea necesario participará el Área de Procesos y Estructura y Compensaciones.
2. Todo requerimiento de cambio o creación de Estructura debe sustentarse en forma documental.
3. Los manuales de funciones y la valoración de los cargos, deberán cumplir la metodología aprobada por la Institución.
4. Los cambios de procesos que afecten la estructura deben ser validados por el Área de Gestión de Procesos.
5. Todo cambio de estructura debe ser validado por el Vicepresidente del Área o Gerencia General.
6. Todo proceso de selección y contratación requiere la validación presupuestaria y de disponibilidad de la plaza por parte del Área de Estructura y Compensaciones.
7. Todo pedido de revisión de estructura se podrá realizar luego de un año de haber sido implementada, salvo aprobación de Comité Ejecutivo.
8. La Vicepresidencia de Recursos Humanos propondrá al Comité Ejecutivo las posiciones que por sus funciones requieran contar con personal de Soporte Ejecutivo/Administrativo y Asistente Servicios Generales.
9. La Vicepresidencia de Recursos Humanos propondrá a la Gerencia General la composición de la Comisión Ampliada de Valoración de Cargos.
10. La Vicepresidencia de Recursos Humanos establecerá el funcionamiento de la Comisión Ampliada de Valoración de Cargos.
11. Todo movimiento de personal o cambio de denominación de cargo requiere la formalización a través de la hoja de cambio.

## **4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES**

### **4.2.2.1 DE LAS REVISIÓNES SALARIALES**

1. El análisis salarial para las personas en los cargos y niveles propuestos en cambios de estructuras o estructuras nuevas debe ajustarse a los lineamientos de la Metodología de Administración Salarial.
2. La revisión general anual de sueldos se ejecutará cuando la Alta Gerencia lo disponga, la misma aprobará los porcentajes de incrementos en función al análisis elaborado por el Área de Estructura y Compensaciones sobre competitividad externa e interna, calificación de desempeño, tabla de incrementos, antigüedad, y presupuesto anual.  
Se excluyen de esta definición personal temporal y pasantes.



3. Los incrementos se ejecutarían en el (los) mes (es) definidos por la Alta Gerencia en función a los resultados de la Institución.
4. Posterior a la aprobación de la Alta Gerencia de los porcentajes de incremento, y antes de su ejecución, las revisiones salariales contarán con la conformidad de los Vicepresidentes Ejecutivos / Vicepresidentes de cada División.
5. La Institución se reserva la posibilidad de no ejecutar modificaciones salariales todos los años o a todos sus colaboradores, salvo disposiciones de ley.

#### **4.2.2.2. DE LAS PROMOCIONES**

1. Serán sujetos a ser promocionados los colaboradores que cumplan con los requisitos establecidos en la Política de Incorporación del Talento Humano.
2. La revisión salarial por promociones se define de acuerdo a la ubicación del colaborador en la banda salarial.
3. Cuando existan incrementos salariales, los mismos se ejecutarán posterior al plazo definido por el Comité de Retribuciones tomando como referencia el mes de registro de la hoja de cambio en los sistemas de Recursos Humanos.
4. Los incrementos por Promociones se notifican mensualmente al Vicepresidente de Recursos Humanos.

#### **4.2.2.3 DE LA COMPENSACIÓN VARIABLE**

1. El sistema de compensación variable incentiva el incremento en la efectividad de las áreas a través de indicadores claves en función a las responsabilidades realizadas por los colaboradores y alineados a los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.
2. La definición de las Áreas, cargos y composición del esquema salarial variable es responsabilidad de la Vicepresidencia del Área correspondiente y la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
3. Para el cálculo de los incentivos monetarios y no monetarios se considerará como modelo de pago: tablas de pago, indicadores, pesos y condiciones especiales, las mismas que deben ser definidas y aprobadas por el Vicepresidente del Área correspondiente.
4. Los indicadores y pesos para el pago de remuneración variable por cargo estarán descritos en el Instructivo Remuneración Variable.

#### **4.2.2.4 DEL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y RECARGO NOCTURNO**



1. El pago por horas suplementarias, extraordinarias y recargos se sujetará a lo previsto en la Normativa Vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Las horas de trabajo extraordinarias deben aplicarse en casos imprescindibles, justificados y autorizados por la Línea de Supervisión, estas serán reconocidas en base al Código de Trabajo, siempre y cuando el personal no ocupe un cargo de confianza y/o dirección.
3. El registro de horas extraordinarias, suplementarias y recargo nocturno serán ingresados por los colaboradores en la herramienta creada para el efecto adjuntando los respaldos correspondientes y deben ser aprobadas por su línea de supervisión directa de acuerdo a las fechas detalladas en el Instructivo de Pago de horas extraordinarias, suplementarias y recargo nocturno.
4. Los casos de registro y aprobación tardía de horas extraordinarias, suplementarias y recargo nocturno deberán contar con la aprobación de la Vicepresidencia del Área.
5. Los registros debidamente aprobados en la herramienta serán procesados por el Área de Nómina y cancelados a través del rol de pagos, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de Novedades de Nómina.
6. El Área de RRHH será responsable de revisar y monitorear la gestión de pagos de horas extraordinarias, suplementarias y recargo nocturno, en caso de incumplimiento al proceso de registro y pago se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
7. Se debe liquidar la totalidad de las horas extraordinarias, suplementarias, y recargo nocturno, en caso de salida de un colaborador siempre que cumpla con los lineamientos descritos en esta política.

#### **4.2.2.5 DEL PAGO STAND BY**

1. Aplica únicamente en aquellos cargos que por sus funciones tengan que asistir o permanecer atentos y disponibles a un requerimiento que les obligue a atender presencialmente o remotamente funciones de sus puestos de trabajo fuera de su horario habitual de trabajo, sin que se pueda suspender o postergar sus actividades derivadas de causas imprevistas o emergentes.
2. Para la inclusión o exclusión de cargos con este beneficio será evaluado por el Área de Estructura y Compensaciones y aprobado por las Vicepresidencia del Área y la Gerencia de Estructura y Compensaciones.
3. Los valores a cancelar por Stand by serán aprobados por el Área de Estructura y Compensaciones y notificados al Área de Nómina para su pago.

#### **4.2.2.6 DE LA RELOCALIZACIÓN**



1. La Institución en función a una necesidad organizacional establecerá de mutuo acuerdo con el colaborador, el traslado de ciudad de residencia de manera Indefinida o temporal.
2. La relocalización aplica únicamente para cargos determinados por la Institución y los beneficios otorgados según el tipo de relocalización serán aprobados por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
3. Es responsabilidad de las Vicepresidencias y Gerencias solicitantes evaluar la justificación y razonabilidad del cambio, los mismos deben ser validado por el Área de Estructura y Compensaciones.
4. En el Instructivo de Relocalización y Movilidad se detalla los beneficios otorgados por la Institución en relocalizaciones indefinidas y temporales.

#### 4.2.2.7 DE LA MOVILIDAD

1. Este rubro se cancela mediante el rol de pagos y puede ser permanente o temporal.
2. Para la inclusión o exclusión de cargos con el beneficio será evaluado por el Área de Estructura y Compensaciones y aprobado por las Vicepresidencia del Área solicitante y la Gerencia de Estructura y Compensaciones.
3. Los valores a cancelar por movilidad permanente o temporal serán aprobados por el Área de Estructura y Compensaciones y notificados al Área de Nómina para su pago.

#### 4.2.2.8 AGUINALDO NAVIDEÑO

1. El pago de los valores de aguinaldo navideño se ejecuta en el mes de diciembre si la Alta Gerencia lo dispone en función de los resultados financieros de la Institución, la misma aprobará los valores de pago en función al análisis elaborado por el Área de Estructura y Compensaciones.
2. El aguinaldo navideño es un aporte proporcional al tiempo laborado durante el año.

### 4.3 Políticas Relacionadas

#### 4.3.1. Política Incorporación del Talento Humano

<https://pichinchanetbp.pichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Política Incorporación del Talento Humano.pdf>

#### 4.3.2. Políticas de Beneficios del Colaborador.

<https://pichinchanetbp.pichincha.com/docs/politicas/Documentos Pblicos de Riesgos Politicas/Políticas de Beneficios del Colaborador.pdf>



## 5. GLOSARIO

- ✓ **Modelo de pago remuneración variable:** Se consideran las tablas de pago, indicadores, pesos y condiciones especiales para el cálculo de remuneración variable.
- ✓ **Stand by:** Estado de alerta para el cumplimiento de obligaciones laborales fuera de su horario habitual de trabajo.
- ✓ **Relocalización Indefinida:** cubre una vacante.
- ✓ **Relocalización temporal:** apoya a una sede diferente a la de su gestión habitual e implica un cambio de ciudad de domicilio.
- ✓ **Movilidad Permanente:** Reconocer un monto para aquellas posiciones comerciales y administrativas que deben movilizarse para la ejecución de sus funciones.
- ✓ **Movilidad Temporal:** Reconocer un monto para aquellas posiciones comerciales que apoyan temporalmente a una agencia/oficina diferente a la de su gestión habitual, que se encuentra distante de su domicilio pero que no implique cambio de ciudad de residencia.

## 6. ANEXOS

N/A



## SEGUIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS

**RESUMEN CONTROLES DE CAMBIOS**

VERSIÓN	NRO CONTROL DE CAMBIOS	DETALLE	ELABORADO POR	FECHA DE APROBACIÓN VERSIÓN ANTERIOR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0	NA	Versión Inicial	Sofía Reyes Especialista Estructura y Compensaciones Katherine Lopez Oficial Riesgo Políticas Luis Mantilla Administrador Control y Políticas RRHH	NA	Christian Perez Administrador Estructura y Compensaciones Jose Luis Andrade Gerente Estructura y Contribución Raquel Acheson Gerente de gestión talento Humano Oswaldo Palomeque Asesor legal Soporte Sr Álvaro Carrera Jefe de Riesgo Operativo Patricio Enriquez Gerente de Riesgo Políticas	José Luis Muñoz Vicepresidente de Recursos Humanos
1.0	1	Actualización de políticas generales e inclusión de políticas relacionadas	Sofía Reyes Experto Organización y Compensaciones Mirian Barrionuevo Especialista Control y Cumplimiento	28-febrero-2019	Jose Luis Andrade Gerente Estructura y Retribución Paulina Guerra Gerente Riesgos no Financieros Miguel Almeida Gerente Legal Integral Patricio Enriquez Gerente Políticas y Relaciones Regulatorias	Jose Luis Muñoz Vicepresidente Recursos Humanos