

**LEE HECHT  
HARRISON**



# Anexo 16: Escala Salarial

# Escala Salarial del Personal

<b>Escala 2016 (Soles)</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Auxiliares	1000	2000
Asistentes	2800	6500
Supervisores/Analistas	2100	4600
Jefes	4000	9000
Consultores	10000	14000
Gerentes	11000	14000
Gerencia General	más de 20,000	

# Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

## CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado que celebras de una parte, Dinámica Profesional Consultores S.A. con RUC N° 20152960621, con domicilio en Av. Camino Real N° 159 oficina 700, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima debidamente representado por su apoderado, señora Jimena Mendoza Sario, identificada con DNI N° 10219324 con facultades suficientes de representación según poder inscrito en Fariña Electrónica de los Registros Públicos, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA**; y, de la otra parte la señora María Isabel García Vidal con DNI N° 10308122, con domicilio en Jr. Lima Umbrosa 376, Departamento 301, Urb. Políglot, Benavides, Santiago de Surco, Lima, Perú, a quien en adelante se la denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.- LA EMPRESA** es una sociedad constituida bajo las leyes de la República del Perú que tiene por objeto dedicarse a la prestación de servicios empresariales, especialmente en el campo del reposicionamiento empresarial.

**SEGUNDA.-** Por medio del presente contrato **LA EMPRESA** contrata los servicios de **EL TRABAJADOR** para que se desempeñe en el cargo de Asistente Administrativo a partir del 15 de marzo de 2016. Se deja expresa constancia que el presente contrato es a PLAZO INDETERMINADO.

**EL TRABAJADOR** realizará las funciones que con carácter enunciativo y no limitativo se detallan a continuación:

1. Desarrollar de manera diligente, leal y honesta los labores propios y complementarios de los rangos y tareas que se le asignen durante la vigencia del presente contrato, atendiendo a sus calificaciones y competencias, en función de las necesidades de la organización.
2. Dedicar íntegramente su capacidad a la atención de las labores encomendadas, comprometiéndose a desempeñar las mismas de acuerdo con los reglamentos, protocolos y políticas de **LA EMPRESA**, las cuales cedará conocer y se obliga a cumplir fielmente.
3. Respetar estrictamente las normas legales, convencionales, reglamentarias e internas que rigen las actividades de **LA EMPRESA**, así como los lineamientos de carácter ético dictados por ésta.
4. Tratar de manera respetuosa a sus compañeros de labores y clientes de **LA EMPRESA**.
5. Velar por el correcto funcionamiento y conservación de los instrumentos y útiles que **LA EMPRESA** le confía para el desarrollo de sus actividades. Así como, cualesquiera otros que por su naturaleza correspondan.

**EL TRABAJADOR** reconoce y acepta que **LA EMPRESA** está facultada a efectuar modificaciones razonables en su cargo y/o funciones, en función a la capacidad y aptitud de **EL TRABAJADOR** y a las necesidades y requerimientos de **LA EMPRESA**, siempre que dichas modificaciones no impliquen una reducción de categoría y/o remuneración.

**TERCERA.-** De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43° del D.S. 003-97-TR, **EL EMPLEADOR** por medio del presente documento califica a **EL TRABAJADOR** como persona de confianza. Por su parte, **EL TRABAJADOR** acepta esta calificación y la reconoce como legítima, con los efectos que las normas correspondientes así estipulen, por lo que el suscribirse el presente instrumento se entenderá producida la comunicación respectiva. Por tal motivo, el periodo de prueba, en este caso, será de 3 meses contados desde el inicio del vínculo laboral.

**CUARTA.-** La remuneración de **EL TRABAJADOR** será de S/. 2,800 mensuales. El pago podrá hacerse efectivo, en cheque, mediante abono en cuenta bancaria o cualquier otra modalidad que la tecnología y la legislación permitan. Además percibirá las gratificaciones legales y locos

los beneficios sociales reconocidos expresamente por la legislación laboral vigente para el régimen laboral de la actividad privada.

**QUINTA.-** La jornada de trabajo y el horario de trabajo de **EL TRABAJADOR** serán fijados por **LA EMPRESA** de acuerdo con sus necesidades de administración, respetando las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

**SEXTA.- EL TRABAJADOR** declara conocer que las actividades de **LA EMPRESA** pueden ser realizadas a nivel nacional, por lo que acepta que éste asigne el lugar de prestación de servicios en cualquier lugar del territorio nacional en forma unilateral y sin necesidad de consulta previa.

Tratándose de traslados temporales, que no generen la necesidad de proporcionar vivienda, los gastos de hospedaje y alimentación serán asumidos por **LA EMPRESA** en calidad de condición de trabajo, así como los de lavandería y teléfono, este último sólo de aquellas llamadas telefónicas dirigidas al centro de trabajo.

**SETIMA.- EL TRABAJADOR** declara como domicilio oficial para todos los efectos del presente contrato y derivados de la relación laboral el que aparece en la parte introductoria de este documento y en el cual se realizarán válidamente todas las notificaciones que **LA EMPRESA** le remita.

En caso que **EL TRABAJADOR** efectúe cualquier cambio domiciliario, deberá comunicarlo a **LA EMPRESA**, por escrito, en el plazo máximo de cinco días útiles, pues de lo contrario su omisión se considerará como una falta de carácter laboral y la comunicación y/o notificación cursada al domicilio registrado se tendrá por bien efectuada y surtirá todos sus efectos.

**OCTAVA.- EL TRABAJADOR** declara firmar el presente contrato por su propia voluntad y con pleno conocimiento de todas las cláusulas que contiene, sometiéndose a su estricto cumplimiento.

Las partes aprueban los términos en que está redactado el presente documento, en fe de lo cual lo firman en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Lima, a los 15 días del mes de marzo de 2016.

EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

# Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

## ANEJO 1

### MEASURAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

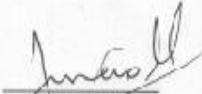
1. El ambiente de trabajo debe mantener un buen orden y limpieza, cada trabajador es responsable por el buen orden y limpieza de su área de trabajo.
2. El local de trabajo se mantendrá en condiciones adecuadas, de acuerdo a las normas vigentes.
3. La empresa dotará de los servicios higiénicos necesarios, adecuados y separados para cada sexo de acuerdo a las normas vigentes.
4. Con el fin de identificar aquellas posibles enfermedades ocupacionales a las que este expuesto el personal de planta, la empresa mantendrá un monitoreo y contacto con las instituciones de salud respectivas, con el propósito de prevenir los efectos de dichas enfermedades sobre el personal.

### AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

5. El objetivo de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, el riesgo de accidentes y también la existencia de circunstancias particulares.
6. Todo tanque de combustibles o material inflamable contará con su placa o letrero de identificación y su símbolo de clasificación.
7. Los avisos y señales de seguridad recibirán un apropiado mantenimiento, con el fin de conservarlos visibles.
8. Se realizarán inspecciones periódicas para verificar la vigencia de las señales y determinar las modificaciones necesarias.

### NORMAS VARIAS

9. Está prohibido fumar en todas las áreas de los predios de la Empresa.
10. Está prohibido el ingreso a las oficinas al personal bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefactivas.
11. Cualquier pregunta o duda que este relacionada con la seguridad en su trabajo, deberá ser consultada por el trabajador a su jefe inmediato.
12. Está prohibido el uso de aire comprimido para la limpieza personal.
13. El personal seguirá las vías de acceso y de circulación demarcadas en las oficinas y áreas comunes del edificio.

  
EL TRABAJADOR  
LA EMPRESA

## COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Copyright Lee Hecht Harrison | DBM Perú  
e Información No Pública de Clientes y Candidatos

Conste en el presente documento, mi compromiso como Empleado de Lee Hecht Harrison | DBM Perú, de respetar las siguientes normas de conducta respecto a los materiales, presentaciones, conceptos, programas, metodología y knowhow de la empresa y sobre la información y conocimiento sobre las empresas clientes, clientes en Programas de Executive Coaching y candidatos en Programa de Outplacement, a la que tenga acceso por motivo de mi labor.

- Me comprometo a respetar estrictamente todo el material y técnicas que estén bajo la protección del Copyright de Lee Hecht Harrison | DBM Perú, así como todas las presentaciones, conceptos, ideas y knowhow en general usado en mi trabajo diario en Lee Hecht Harrison | DBM Perú, aunque no esté formalmente registrado como Copyright de Lee Hecht Harrison | DBM Perú, haciendo uso de ellos únicamente en el ejercicio de mis labores. De igual manera, ante cualquier duda sobre los alcances de este compromiso optaré por consultar al Presidente de Lee Hecht Harrison | DBM Perú antes de tomar cualquier acción.
- Me comprometo a no comentar con terceros ni divulgar de manera alguna la información no pública que, sobre las actividades y planes de las empresas clientes, los clientes de Lee Hecht Harrison | DBM Perú o de los candidatos, pueda tener acceso con motivo de mi labor.
- El alcance de mi compromiso se extiende incluso con posterioridad a la finalización de mi relación laboral para Lee Hecht Harrison | DBM Perú principalmente en el respecto a no competir en ninguna área de negocio similar, ni usar en beneficio personal o de terceros el material, conceptos, ideas, programas, partes de programas, presentaciones, artículos, material impreso, material electrónico, cuadros, láminas, diagramas, fotos y knowhow de Lee Hecht Harrison | DBM Perú en general aprendido y manejado durante mi trabajo en la empresa.
- Dejo expresa constancia de mi conocimiento de la facultad de para entablar las acciones legales (penales e indemnizatorias) correspondientes en caso de incumplimiento a este compromiso y respecto a ello me someto expresamente a la jurisdicción de los jueces de Lima.



Se suscribe por duplicado en Lima a los 15 días de marzo, 2016

Nombre: María Isabel García Vidal  
D.N.I. 10308122

Dirección: Jr Loma Umbrosa 376 Dpto 301 Urb. Prolog, Benavides, Santiago de Surco

# Ejemplo de contrato y boleta. Puesto: Asistente

**CARGO**

**SETIEMBRE 2016**

**BOLETA DE REMUNERACIONES SUELDOS**

División Profesional  
Consultores S.A.  
RUC: 20152961621

Nº 1989  
FECHA DE PAGO 23/09/2016

Nº CARNET	APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	RAZON	DIRECCION DOMICILIARIA	
010612803	GARCIA VIDAL, MARIA ISABEL		F	PER	Z.L. LONG CRENSIDA	
TITULO DEL CARGO		CODE CAT	CAT	SERENCIA		FECHA DE INGRESO
Asistente de Programa Presar		000	01/00/01/00			15/03/2016
DIR/CE	FACERMENTO	CARNET ESSALUD	RALEDA VAG	RETORNO VAG	SALIDA VAG	RETORNO VAG
10000130	06/07/1976	0				
Nº HORAS TRAB.	CALIFICACION	APR	CARNET S.F.P.	Nº DIAS		
192.00	Confianza	INTERIOR	579440874263	30		
Nº HORAS EXTRAS		Nº CTA BANCARIA		REMBERSAL / REMANCO		
100%		10023160824055		2980.00		

INGRESOS		DEDUCCIONES		
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	SALDO CTA CTE
Salario Básico	2800.00	Aportes A.F.P. 10%	280.00	
Asignación Familiar	85.00	Comisión Variable A.F.P.	44.72	
		Prima Seguro A.F.P.	38.37	
		Impuesto a la Renta	49.58	
<b>TOTAL SE</b>		<b>TOTAL SE</b>	<b>412.65</b>	
		<b>NETO A PAGAR SE 2472.85</b>		

RECIBI CONFORME

APORTACIONES EMPLEADOR

RENTAL	APORTES EPS			TOTAL APORTACIONES
194.71	64.93	0.00	0.00	259.65



# Personal - Escala Salarial PriceWaterhouse Coopers (2011)



- VIGENTE AL 31/01/2011 -  
En Soles Totales Anuales

### ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	Nº Pue. Rep.	Proyección
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>											
GERENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL					459,149					2	477,515
<b>GERENCIA</b>											
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	847,061	708,141	536,180	426,184	360,991	331,291	257,064	152,376		143	375,431
GERENTE ADMINISTRATIVO	1,011,205	670,304	364,245	302,315	271,916	234,570	196,000	140,000		49	282,792
GERENTE DE FINANZAS - CONTRALOR	1,128,600	587,993	530,716	369,765	344,348	299,205	239,085	96,522		92	358,121
<b>ORGANISMOS DE SOPORTE</b>											
SECRETARIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVA	172,189	86,762	95,140	75,871	65,649	63,000	49,145	21,070		211	68,275
<b>AUDITORIA INTERNA</b>											
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA	987,770	469,001	427,154	329,929	292,176	259,600	212,750	110,108		48	303,863
JEFE DE AUDITORIA INTERNA	269,867	202,235	222,996	166,187	144,166	131,959	114,897	70,000		53	149,932
AUDITOR DE SISTEMAS	195,980	134,147	193,581	151,466	125,440	133,290	96,665	49,000		10	130,457
AUDITOR ENCARGADO	245,652	112,134	147,673	101,150	92,497	82,128	71,624	49,040		84	96,197
AUDITOR ASISTENTE	156,106	103,237	75,963	57,400	51,557	47,439	39,875	20,864		63	53,619
<b>SECRETARIADO</b>											
SECRETARIA DE DIVISION	120,000	73,811	70,302	57,246	49,349	47,460	37,848	18,013		166	51,323
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	82,755	51,937	54,085	40,461	35,070	33,130	26,204	8,400		115	36,473
RECEPCIONISTA - TELEFONISTA	100,261	37,652	38,800	28,080	25,740	22,400	18,480	10,500		209	26,770
<b>PLANEAMIENTO Y DESARROLLO</b>											
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	947,707	427,901	460,637	392,000	329,746	289,000	238,000	113,306		61	342,936
ANALISTA DE PLANEAMIENTO	191,158		104,538	84,000	70,705	63,659	49,000	28,000		69	73,533
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>											
GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	738,749	397,717	432,250	360,373	310,373	288,345	229,310	127,400		40	322,788
JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	230,325	147,902	179,607	144,390	122,456	118,800	91,700	67,593		52	127,355
RELACIONISTA PUBLICO	234,825	74,874	116,706	86,416	76,553	73,033	53,200	31,647		41	79,615
ASISTENTE DE VIAJES Y EVENTOS	111,103		107,172	64,369	59,192	52,500	43,172	35,000		12	61,560
<b>AREA LEGAL</b>											
ASESOR LEGAL	986,523	476,167	416,606	319,606	268,239	239,845	181,600	43,120		116	278,968
ABOGADO SENIOR	343,826	210,825	236,533	169,344	157,441	150,890	113,467	72,800		50	163,739
ABOGADO	252,705	99,002	112,932	93,867	84,238	77,100	67,200	32,200		90	87,607
ABOGADO JUNIOR/ASISTENTE LEGAL	105,000	55,028	70,825	52,850	46,135	42,000	33,775	16,150		75	47,980

- VIGENTE AL 31/01/2011 -  
En Soles Totales Anuales

STAFF CORPORATIVO Y GERENCIA  
GENERAL

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	N° Pue. Rep.	Proyección
GERENTE GENERAL	2,387,553	1,536,033	1,041,035	833,811	682,528	618,059	459,140	205,395		187	709,830



- VIGENTE AL 31/01/2011 -  
En Soles Totales Anuales

ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	Nº Pue. Rep.	Proyección
INFORMACION Y DOCUMENTACION											
JEFE DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	267,455		246,153	151,358	125,593	114,800	79,387	42,373		13	130,616
JEFE DE BIBLIOTECA	98,719		97,719	79,119	64,767	63,000	49,188	31,612		11	67,358
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	65,186		43,495	35,000	32,817	31,312	27,426	19,804		17	34,130
SUCURSALES Y AGENCIAS											
SUBGERENTE DE SUCURSALES	233,662			227,475	184,173	179,361	152,000	137,380		9	191,540
ADMINISTRADOR DE SUCURSAL	181,977	110,704	162,560	119,000	95,699	85,464	70,700	30,456		41	99,527
ADMINISTRADOR DE AGENCIA	196,000		181,228	75,091	70,959	56,000	43,100	30,800		17	73,798
PROYECTOS											
GERENTE DE PROYECTO	1,899,363	708,393	516,513	368,215	352,097	280,500	240,673	119,000		47	366,181
JEFE DE PROYECTO	303,485	175,727	191,321	150,033	133,283	124,356	106,805	63,000		80	138,614
ANALISTA DE PROYECTO	116,267	84,522	93,166	70,804	61,569	60,040	47,350	30,800		64	64,032
CONTROL DE GESTION											
JEFE DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDA					137,480					2	142,979
ANALISTA DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CA					53,874					2	56,028

## ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central	N° Pue. Rep.	Proyección
ADMINISTRACION GENERAL											
JEFE DE ADMINISTRACION	279,530	171,746	189,324	154,000	125,640	118,230	94,012	45,115		83	130,666
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130,746	66,997	53,002	42,125	36,568	33,667	26,593	14,000		247	38,030
SEGURIDAD											
JEFE DE SEGURIDAD	290,775	155,215	176,031	127,167	110,729	101,008	76,199	39,200		60	115,158
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	114,265	65,828	76,440	61,547	49,173	48,242	35,200	16,100		58	51,140
SERVICIOS GENERALES											
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	250,760	133,446	148,342	117,043	93,232	84,042	65,024	29,260		95	96,961
OPERADOR FOTOMECANICO	29,951			27,956	23,253	22,981	18,550	17,100		4	24,183
MENSAJERO	68,008	39,432	34,721	26,250	22,931	21,000	17,500	8,400		153	23,848
CHOFER DE GERENCIA (administrativo)	74,596	47,156	55,888	39,765	33,502	30,958	23,058	9,380		71	34,843
ENCARGADO DE ARCHIVO	101,308	74,475	76,401	52,755	42,213	35,392	25,375	11,130		45	43,901
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	65,277	36,140	32,287	25,299	21,890	19,660	16,380	8,324		198	22,765
FINANZAS											
ASISTENTE DE FINANZAS	94,150	48,480	61,144	49,364	43,384	41,797	34,445	16,800		84	45,120
PLANEAMIENTO FINANCIERO											
JEFE DE PLANEAMIENTO FINANCIERO	320,034	250,578	216,193	166,400	150,351	143,216	122,500	63,000		85	156,365
ANALISTA FINANCIERO	146,523	105,795	116,325	90,301	74,717	70,000	55,292	20,106		116	77,706
EJECUTIVO DE INVERSION	140,700		135,199	121,199	105,784	105,400	91,000	63,000		13	110,015
ECONOMISTA					113,750					2	118,300
TESORERIA											
TESORERO	270,574	203,759	210,174	160,554	131,175	125,342	90,300	42,188		137	136,422
ENCARGADO DE CAJA	154,000	82,666	81,697	65,041	52,678	49,098	37,358	12,100		124	54,785
ASISTENTE DE TESORERIA	122,657	57,382	67,525	54,530	43,644	38,824	32,624	17,710		141	45,390
CREDITOS Y COBRANZAS											
JEFE DE CREDITOS Y COBRANZAS	280,000	109,074	151,641	120,105	101,370	94,729	75,740	32,761		97	105,424
ENCARGADO DE CREDITOS	90,720		82,239	70,070	56,168	52,968	41,412	28,000		44	58,414
ENCARGADO DE COBRANZAS	113,925		84,049	56,000	51,104	48,300	39,538	15,263		61	53,148
ASISTENTE DE CREDITOS Y COBRANZAS	86,970	39,393	49,889	39,170	34,642	32,700	27,935	13,125		115	36,028
COBRADOR	59,179	30,581	42,000	33,638	27,993	25,750	20,440	13,932		69	29,113
PRESUPUESTOS											
JEFE DE COSTOS Y/O PRESUPUESTOS	611,200	222,364	201,646	153,125	144,486	127,052	111,890	51,519		58	150,266
ASISTENTE DE COSTOS					48,698					2	50,646



## ADMINISTRACION Y SOPORTE

PUESTO	MUESTRA GENERAL										N° Pue. Rep.	Proyección
	Máximo	Promedio Líderes	Percentil 90	25% Superior	Promedio	Mediana	25% Inferior	Mínimo	Tendencia Central			
FACTURACION												
JEFE DE FACTURACION	169,263		138,101	98,700	83,733	82,476	64,013	28,350		23	87,083	
CONTABILIDAD												
CONTADOR GENERAL	930,000	380,663	294,105	215,562	186,912	166,971	131,980	53,284		199	194,388	
SUB CONTADOR	321,906	175,175	150,329	119,777	103,478	97,750	78,115	38,128		160	107,617	
CONTADOR DE COSTOS	280,774	121,380	113,341	92,100	80,605	74,247	58,462	30,100		124	83,829	
ENCARGADO DE IMPUESTOS	200,840	150,525	140,314	113,943	94,931	92,400	70,000	38,920		51	98,728	
ANALISTA CONTABLE	61,024				46,489			37,800		3	48,348	
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	102,055	67,292	60,184	49,784	43,045	40,578	34,292	17,588		280	44,766	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	71,690	46,445	41,630	31,777	27,366	24,150	18,876	13,971		103	28,461	
RECURSOS HUMANOS												
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1,197,000	573,975	430,097	331,305	298,021	271,250	210,000	70,000		133	309,942	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	393,718	207,364	182,813	156,750	128,331	121,500	94,720	43,316		131	133,465	
SUPERVISOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	174,938	113,116	140,458	109,923	93,251	89,233	74,614	39,200		36	96,981	
SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	131,040	103,688	122,860	108,108	92,464	93,376	82,777	36,960		47	96,162	
SUPERVISOR DE COMPENSACIONES Y BENEFICIO	174,749	130,512	143,986	125,000	103,143	107,398	75,600	43,400		40	107,268	
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS												
JEFE DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	406,500	225,710	201,353	161,493	145,236	132,519	112,000	75,621		50	151,045	
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	104,000	79,266	71,713	62,576	52,221	49,000	42,000	25,200		76	54,310	
ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO	120,411	74,568	83,389	67,935	60,134	58,828	48,586	27,700		84	62,539	
ANALISTA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	121,500	96,673	88,911	75,381	63,735	60,291	51,800	32,200		66	66,285	
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	94,250	47,439	53,293	42,347	36,343	34,220	27,851	15,120		187	37,797	
ADMINISTRACION DE PERSONAL												
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	414,000	203,106	161,953	132,983	111,138	98,000	77,000	30,800		85	115,584	
ENCARGADO DE BIENESTAR	153,148	138,188	132,510	115,440	80,633	70,000	51,800	31,052		54	83,858	
MEDICO	126,000	121,564	125,400	114,033	94,967	99,667	82,145	22,155		17	98,765	
PSICOLOGO					31,402					2	32,658	
ENCARGADO DE PLANILLAS	218,400	78,747	90,842	70,000	58,796	52,722	41,393	18,150		122	61,148	
ASISTENTE SOCIAL	112,000	73,064	67,200	53,700	45,402	44,361	33,242	15,212		185	47,218	
ENFERMERO	88,524	56,150	60,103	47,779	38,185	34,500	25,200	19,929		25	39,713	