



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGIÓN LIMA

CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

RESOLUCIÓN N° 013-2024-CAR – COP - REGIÓN LIMA

VISTOS:

La solicitud presentada por el Dr. Wilder Llallico Huancaya, Director de Administración del COP – Región Lima para que se apruebe la MODIFICACIÓN de la Política Salarial Versión 1.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 032-2022-CAR-COP-REGIÓN LIMA, esta modificación tiene como propósito actualizar el cuadro de categorías y funciones y adecuar las bandas salariales a los nuevos puestos y cargos que deben responder al proceso dinámico en la gestión de los recursos humanos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 243-2018-TR el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba la Guía que contiene las pautas referenciales para que las empresas evalúen los puestos de trabajo y definan el cuadro de categorías y funciones de sus trabajadores.

Que la misma norma señala que la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que promueven la ejecución del principio de igualdad de remuneración por igual trabajo.

Que el inciso b) del artículo 4° de la Ley 30699, Ley que modifica la Ley 15251 establece que los Consejos Administrativos Regionales son órganos de gobierno que administran cada Colegio Odontológico Regional.

Que el artículo 44° del D.S. 014-2021-SA Reglamento de la Ley 30699 que modifica la Ley 15251, Ley de Creación del Colegio Odontológico del Perú establece que son funciones del Consejo Administrativo Regional: 1. Administrar y controlar los bienes y servicios del Colegio Odontológico entregados a los Consejos Regionales para su usufructo.

Que el artículo 52° del mismo Reglamento señala que son funciones del Director Regional de administración: 1. Conducir y controlar la gestión administrativa de la Institución. 2. Gestionar los recursos humanos y el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como las actividades sociales, culturales y recreacionales para los agremiados.

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

"Trabajando por la Unidad Odontológica"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Odontológico del Perú – Región Lima en su septuagésima tercera sesión ordinaria de fecha 17 de enero de 2024, acordó por unanimidad.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar la Política Salarial del Colegio Odontológico del Perú- Región Lima Versión 2.0, que contiene los principios, remuneraciones y compensaciones por tiempo de servicios, beneficios, normas de administración salarial, cuadros de categorías y funciones, bandas salariales y valoración de los niveles salariales.

SEGUNDO:

Dejar sin efecto la Política Salarial Versión 1.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 032-2022-CAR-COP-REGIÓN LIMA.

TERCERO:

Publíquese la presente Resolución en la página WEB Institucional, así como en las Redes Sociales de nuestra Institución.

Miraflores, 17 de enero de 2024

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE

José Ricardo Rojas Rueda
Colegio Odontológico del Perú – Región Lima
Decano Regional



	COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGION LIMA	COP-RL
	POLITICA SALARIAL	Fecha:17/01/24
		Versión: 02
		Páginas: 07

Base Normativa: Ley N° 30709, D.S. N° 002-2018-TR, R. M. N° 243-2018-TR

PRINCIPIOS
1.- Establecer un orden salarial basado en los principios de igualdad salarial, igualdad de oportunidades y no discriminación remunerativa entre hombres y mujeres, para el fortalecimiento del clima laboral y en cumplimiento al marco normativo existente.
2.- Determinar los niveles y bandas salariales aplicando en la valorización del puesto factores como competencias, esfuerzos, compromisos, responsabilidades y condiciones de trabajo; orientados al mantenimiento de la equidad salarial
3.-Promover el desarrollo de habilidades y conocimientos del personal generando oportunidades de promoción con acceso a mayores niveles salariales.
4.- De la estructura salarial: el COP-Región Lima tiene diseñada una escala salarial de cuatro categorías con un ancho de banda promedio de 48% y un factor de incremento promedio de 26% entre categorías.

La Dirección de Administración evalúa periódicamente el desempeño de cada trabajador en coordinación con la Dirección de Economía, quien asegura la disponibilidad presupuestal, a fin de efectuar mejoras remunerativas, las que son propuestas al Consejo Administrativo Regional para su aprobación.

REMUNERACIONES Y COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

- Las remuneraciones son de carácter mensual y la forma de pago es quincenal.
- A la remuneración mensual se le adiciona una remuneración en el mes de julio por concepto de gratificación por fiestas patrias y otra adicional en el mes de diciembre por concepto de navidad.
- La compensación por tiempo de servicios se deposita en las cuentas bancarias de cada trabajador de manera semestral en los meses de mayo y noviembre.

BENEFICIOS

- Cada trabajador goza de 30 días de vacaciones por cada año o ciclo laboral completo, los mismos que pueden ser tomados de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes al momento del goce vacacional.
- Asimismo se establece un día de descanso remunerado por concepto de onomástico el cual se toma el mismo día si es día laborable, o antes o después del día si cae día no laborable o feriado, o dentro de los 7 días siguientes.

	COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGION LIMA	COP-RL
	POLITICA SALARIAL	Fecha:17/01/24
		Versión: 02
		Páginas: 07

NORMAS DE LA ADMINISTRACION SALARIAL

- La remuneración establecida para el nuevo trabajador, generada por vacancia o creación de un puesto, es la mínima dentro de la categoría correspondiente, la cual es reevaluada dentro del plazo máximo de tres meses.
- Las transferencias de cargos conservan el mismo nivel salarial siempre y cuando sea dentro de la misma categoría. Esta puede incluir cambio de área de trabajo, funciones, actividades, responsabilidades y título del puesto. En estos casos, la transferencia no involucra cambio en el nivel remunerativo.
- Los reemplazos temporales de puestos distintos a los oficialmente asignados conservan la misma remuneración siempre que se encuentren en el mismo nivel salarial. En caso contrario, el trabajador percibe una asignación temporal que alcanza la remuneración mínima de la respectiva escala salarial. Se exceptúa en los casos en que las funciones temporales sean recortadas y/o signifique una mayor responsabilidad en el cargo.
- Los incrementos salariales están sujetos al presupuesto del COP-Región Lima que por ser una institución de derecho público interno sin fines de lucro, sus actividades se limitan a lo normado en la Ley 15251, Ley de creación del Colegio Odontológico del Perú y sus modificatorias.
- La promoción de un trabajador a un puesto de mayor jerarquía, conlleva al reajuste inmediato de su remuneración según su nuevo nivel salarial. Para que esta condición se cumpla debe producirse la respectiva vacante lo que a su vez motiva la apertura de un proceso de selección, tomando en consideración en primer lugar al trabajador que labora al interior de la institución. De no reunir las competencias para el cargo, se opta por el concurso externo.

	COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA	COP-RL
	POLÍTICA SALARIAL	
	Fecha: 17/01/24	
	Versión: 02	
		Páginas: 07

CUADRO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES				
NIVEL	CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
3	4.	Profesionales	Coordinador(a) Legal	Defensa de los intereses de la institución. Opinión legal y recomendación sobre asuntos institucionales.
			Coordinador(a) Administrativo(a)	Supervisión de la marcha general de la institución.
			Coordinador(a) Contable	Supervisión del correcto registro de las operaciones económicas.
			Coordinador(a) Ejecutivo(a) de EPP	Desarrollador de estrategias y de canales de comercialización de productos y servicios académicos
			Coordinador(a) de T.I.C.	Gestión de infraestructura tecnológica, diseñar, programar, aplicar y mantener sistemas informáticos. Administrar redes y sistemas de información. Optimizar los datos que maneja una empresa.
			Coordinador(a) de Prensa y Comunicación Institucional	Desarrollador de estrategias y procesos de prensa y comunicación institucional en coordinación directa al más alto nivel.
			Coordinador(a) de Eventos Corporativos	Organizador de relaciones armoniosas entre los diversos públicos, creador de una buena imagen corporativa y gestión de eventos corporativos

	COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA	COP-RL	
	POLÍTICA SALARIAL		
			Fecha: 17/01/24
			Versión: 02
		Páginas: 07	

3	Técnicos	Secretaria(o) ejecutiva(o)	Planificación, redacción, organización y tramitación documentaria. Información y orientación al público y organización del archivo del acervo documentario.
		Supervisor(a) de Imagen Institucional	Supervisar la creación y mantenimiento de una imagen corporativa coherente y positiva que refleje los valores y la misión del COL.
		Supervisor administrativo sede Comas	Supervisar y mantener la gestión administrativa y la atención de la sede Comas, organizando y distribuyendo los recursos disponibles.
		Supervisor Operativo de EPP	Supervisión, ejecución, y evaluación de proyectos de mejora para automatizar los procesos de la EPP y del COL optimizando sus niveles internos para un óptimo flujo digital.
		Técnico en comunicación social	Elaborar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen del COL y promover la interacción social.
		Técnico en administración de redes sociales	Creación de contenido atractivo y de calidad para las redes y medios sociales aplicando herramientas de diseño para crear y gestionar el Plan Digital.



POLÍTICA SALARIAL

Fecha: 17/01/24

Versión: 02

Páginas: 07

			Técnico en mantenimiento de equipos	Reparación y mantenimiento general de equipos para uso odontológico.
			Técnico en Soporte Informático	Mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
			Técnico en planificación	Formular y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
2	2	Empleados administrativos	Asistente contable	Organización de las finanzas a nivel de ingresos y gastos, declaraciones y registros de contabilidad según las disposiciones tributarias vigentes. Registro de operaciones contables
			Auxiliar contable	Registrar y procesar bajo supervisión balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras del COL.
			Asistente Administrativo en Convenios y Desarrollo Comercial	Gestionar el área comercial, la gestión de los convenios, supervisión de agendas y soporte en la organización del equipo de ventas.
			Asistente administrativo	Apoyar en las áreas administrativas y de documentación, recepción y atención al público, seguimiento de



POLÍTICA SALARIAL

				proveedores de bienes y servicios. Apoyo en cobranzas y hacerse cargo del pago de nómina.
			Asistente en Recursos Humanos	Procesar información de los trabajadores del COL, cargas familiares, beneficios o bonificaciones, asistencia, actualización de datos personales,
			Asistente en diseño gráfico	Desarrollador de productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional
			Asistente de T.I.Cs.	Generar comunicación digital para marketing digital, medios y redes sociales, monitorizar la marca.
			Asistente administrativo en logístico	Recepcionar, registrar y ejecutar y controlar las cotizaciones, adquisiciones, órdenes de compra u órdenes de trabajo, directorio de proveedores y evaluar permanentemente el stock logístico.
			Asistente de servicios generales	Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento general, mantenimiento operativo de equipos, herramientas y dispositivos a su cargo, elaborar informes del área.

	COLEGIO ODONTOLOGICO DEL PERU – REGION LIMA	COP-RL
	POLITICA SALARIAL	
	Fecha:17/01/24	
	Versión: 02	
		Páginas: 07

			Auxiliar de servicios generales	Ejecución de labores de mantenimiento general, aseo, limpieza, cafetería y apoyo en seguridad y vigilancia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
1	1	Ocupaciones elementales y de apoyo	Limpieza	Limpieza y desinfección de ambientes, oficinas, aulas, mobiliario, equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, enseres, pisos y otros a fin de evitar su deterioro.
			Vigilancia	Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, y de las personas que se encuentren dentro. Realizar controles de identidad en el acceso

BANDA SALARIAL		
Categoría 1	S/.1100	S/.1815
Categoría 2	S/.1816	S/.2815
Categoría 3	S/.2816	S/.4083
Categoría 4	S/.4084	S/.5146

VALORACION DE LOS NIVELES SALARIALES

Para la evaluación del personal se toma en consideración los siguientes elementos:

1. **Competencias:** Nivel de conocimientos por años de experiencia y/o profesión.
2. **Esfuerzo:** Demanda física, mental y/o emocional.
3. **Responsabilidad:** Compromiso con el cargo y funciones.
4. **Condiciones de trabajo:** Físicas, riesgosas y/o psicológicas.