



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 ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA

CONSEJO ADMINISTRATIVO REGIONAL

RESOLUCIÓN N° 0144-2024-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 2.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 0013-2024-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 así como incorporar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) al presente documento de gestión administrativa 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 entres 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.



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"

Que estando al marco legal antes expresado, y a los informes presentados por la Dirección de Administración del Consejo Administrativo Regional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima en su centésima quinta sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2024, acordó por unanimidad.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar la Política Salarial del Colegio Odontológico del Perú- Región Lima Versión 3.0, que contiene los principios, remuneraciones y compensaciones por tiempo de servicios, beneficios, normas de administración salarial, cuadros de categorías y funciones, bandas salariales, valoración de los niveles salariales y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

SEGUNDO:

Dejar sin efecto la Política Salarial Versión 2.0 del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima aprobado mediante Resolución N° 0013-2024-CAR-COP-REGIÓN LIMA.

TERCERO:

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

Miraflores, 11 de diciembre de 2024

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, ARCHÍVESE



José Ricardo Rojas Rueda

Colegio Odontológico del Perú – Región Lima
Decano Regional

	COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERU – REGION LIMA	COP-RL
	POLITICA SALARIAL	Fecha: 11/12/24
		Versión: 03
		Páginas: 08

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 (la categoría cuatro con dos sub 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 ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA	COP-RL
	POLÍTICA SALARIAL	Fecha: 11/12/24
		Versión: 03
		Páginas: 08

NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN 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 seis 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: 11/12/24
		Versión: 03
		Páginas: 08

CUADRO DE CATEGORIAS Y FUNCIONES				
NIVEL	CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	CARACTERISTICAS DEL PUESTO
3	4	Profesionales	Coordinador(a) Legal	Defensa de los intereses de la institución. Opinión legal y recomendación sobre asuntos institucionales.
			Coordinador(a) Legal del Comité de Medidas Disciplinarias	Redacción y revisión documentos legales requeridos por el CMD, dictámenes, notificaciones, informes, resoluciones y otros para la gestión de denuncias y la conducción del CMD
			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.
			Coordinador(a) de Prensa y Comunicación Institucional	Desarrollador de estrategias y procesos de prensa y comunicación institucional en coordinación directa al más alto nivel.



POLITICA SALARIAL

Fecha: 11/12/24

Versión: 03

Páginas: 08

			Coordinador(a) de Eventos Corporativos	Organizador de relaciones armoniosas entre los diversos públicos, creador de una buena imagen corporativa y gestión de eventos corporativos
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.
			Técnico en diseño gráfico	Desarrollador de productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional
			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.



POLITICA SALARIAL

Fecha: 11/12/24

Versión: 03

Páginas: 08

			Técnico 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.
			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	Apoyar en las áreas administrativas y de documentación, en el CMD, recepción y atención al público, seguimiento de proveedores de bienes y servicios. Apoyo en cobranzas y hacerse cargo del pago de nómina.

**POLITICA SALARIAL**

			Asistente en Recursos Humanos	Procesar información de los trabajadores del COL, cargas familiares, beneficios o bonificaciones, asistencia, actualización de datos personales,
			Asistente de T.I.Cs.	Generar comunicación digital para marketing digital, medios y redes sociales, monitorizar la marca.
			Asistente administrativo en logística	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.
			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.

	COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGIÓN LIMA	COP-RL
	POLÍTICA SALARIAL	Fecha: 11/12/24
		Versión: 03
		Páginas: 08

				Vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, y de las personas que se encuentren dentro. Realizar controles de identidad en el acceso.
			Vigilancia	

CATEGORÍAS	BANDA SALARIAL S/.	
	LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR
Categoría 4 A	4,506.00	5,155.00
Categoría 4 B	3,806.00	4,505.00
Categoría 3	3,006.00	3,805.00
Categoría 2	2,106.00	3,005.00
Categoría 1	1,100.00	2,105.00

VALORACIÓN 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.

**COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ – REGION LIMA****COP-RL****POLITICA SALARIAL**

Fecha: 11/12/24

Versión: 03

Páginas: 08

CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE) - COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ - REGION LIMA				
GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	TIPO DEL PUESTO	TIPO DE CONTRATO	BANDA SALARIAL S/.
Profesionales	Coordinador(a) Legal	De confianza	No sujeto a fiscalización inmediata	4,506.00 - 5,155.00
	Coordinador(a) Contable	De confianza	No sujeto a fiscalización inmediata	4,506.00 - 5,155.00
	Coordinador(a) Legal del Comité de Medidas Disciplinarias	De confianza	No sujeto a fiscalización inmediata	4,506.00 - 5,155.00
	Coordinador(a) Administrativo(a)	De confianza	No sujeto a fiscalización inmediata	4,506.00 - 5,155.00
	Coordinador(a) Ejecutivo(a) de EPP	De mando medio	A plazo inde terminado	3,806.00 - 4,215.00
	Coordinador(a) de T.J.C.	De mando medio	A plazo inde terminado	3,806.00 - 4,215.00
	Coordinador(a) de Prensa y Comunicación Institucional	De mando medio	A plazo inde terminado	3,806.00 - 4,215.00
	Coordinador(a) de Eventos Corporativos	De mando medio	A plazo inde terminado	3,806.00 - 4,215.00
Técnicos	Supervisor(a) de Imagen Institucional	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Supervisor administrativo sede Comas	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Secretaria(o) ejecutiva(o)	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico(a) en diseño gráfico	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en comunicación social	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en administración de redes sociales	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en convenios y desarrollo comercial	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en mantenimiento de equipos	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en Soporte Informático	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Técnico en planificación	Operativo	A plazo inde terminado	3,006.00 - 3,805.00
	Empleados administrativos	Asistente contable	Operativo	A plazo inde terminado
Auxiliar contable		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo EPP		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo Cobranzas		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo Recepción		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo sede Comas		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo CMD		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo sede Cañete		Operativo	Tiempo parcial	2,106.00 - 3,005.00
Asistente en Recursos Humanos		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente de T.J.Cs.		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente administrativo en logística		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Asistente de servicios generales		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Auxiliar de servicios generales		Operativo	A plazo inde terminado	2,106.00 - 3,005.00
Ocupaciones elementales y de apoyo	Limpieza y mantenimiento	Apoyo	A plazo inde terminado	1,100.00 - 2,105.00
	Vigilancia	Apoyo	A plazo inde terminado	1,100.00 - 2,105.00