



Resolución Directoral

Lima, 22 de Febrero del 2013

VISTO:

MEMORANDO Nº 043-2013-SA-DS-HSR-JDO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con el órgano respectivo, procedió a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Odontoestomatología;

Que, mediante documento de visto, el Departamento de Odontoestomatología remite su Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Odontoestomatología, ha sido elaborado tomando como base la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA;

Que, es de interés formalizar algunos procesos técnicos y de control con la finalidad de desarrollar de la manera más óptima la gestión administrativa, razón por la cual es conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones antes señalado;

De conformidad a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso m) del Artículo 8º de la Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Con la visación del Subdirector General del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 426-2012/MINSA.

SE RESUELVE:

- Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA (26 FOLIOS), debidamente visados, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.**
- Segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.**
- Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.**

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa
CESAR AUGUSTO TENADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 26711 R.N.E. 21539





PERU

**Ministerio
de Salud**

**Hospital
Santa Rosa**

**Departamento de
Odontología**

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE

ODONTOESTOMATOLOGIA

2012

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha : 22 / 08 / 2011	Año 2013



INDICE	PAG.
CARATULA	01
INDICE	02
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II BASE LEGAL	04
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Odontoestomatología.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.	
CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	25
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	26





CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman el Departamento de Odontología del Hospital Santa Rosa.





CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ley N° 27878, Ley del Trabajo Médico del Cirujano Dentista de fecha 14 de Diciembre del 2002.
- Decreto Supremo N° 016-2005-SA, Se aprueba el Reglamento de la Ley del trabajo del Médico Cirujano Dentista - Ley N° 27878.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 414-2012/MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA – Se modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA – Se modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y actualizado con Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, incorporando el cargo de Jefe/a de Servicio.
- Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA – Se modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA.





CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.





3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica del Departamento de Odontoestomatología:

El Departamento de Odontoestomatología es el órgano encargado de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes.

El Departamento de Odontoestomatología tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.
- Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.

a) Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.

El Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental es la unidad orgánica encargada de brindar atención odontológica integral a pacientes pediátricos, de brindar corrección de posición dentaria a los pacientes con maloclusión, así como efectuar actividades de radiología oral.

b) Servicio de Atención Integral y Cirugía oral.

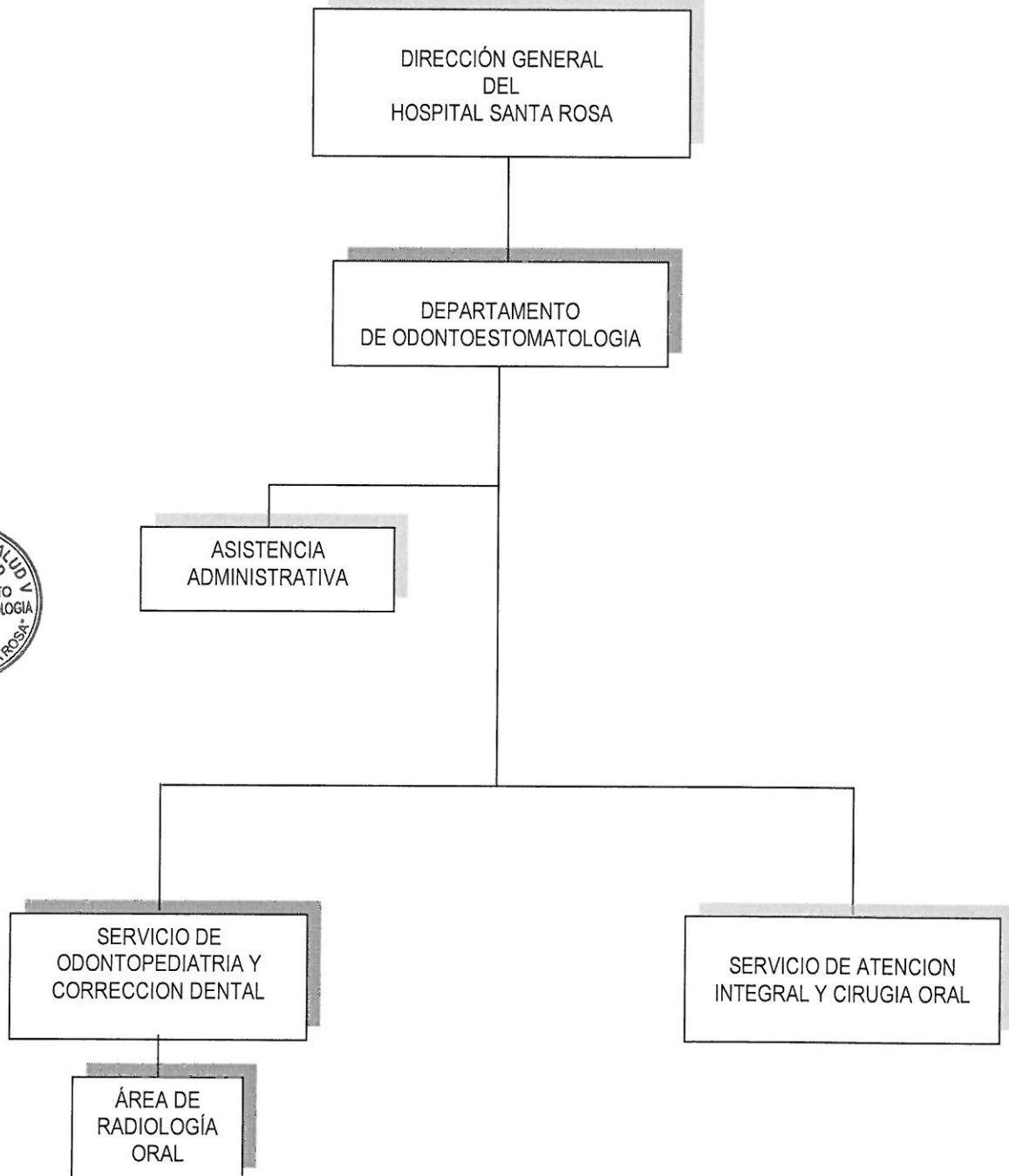
El Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral es la unidad orgánica encargada de brindar atención odontológica integral a pacientes adolescentes y adultos y de cirugía oral.





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

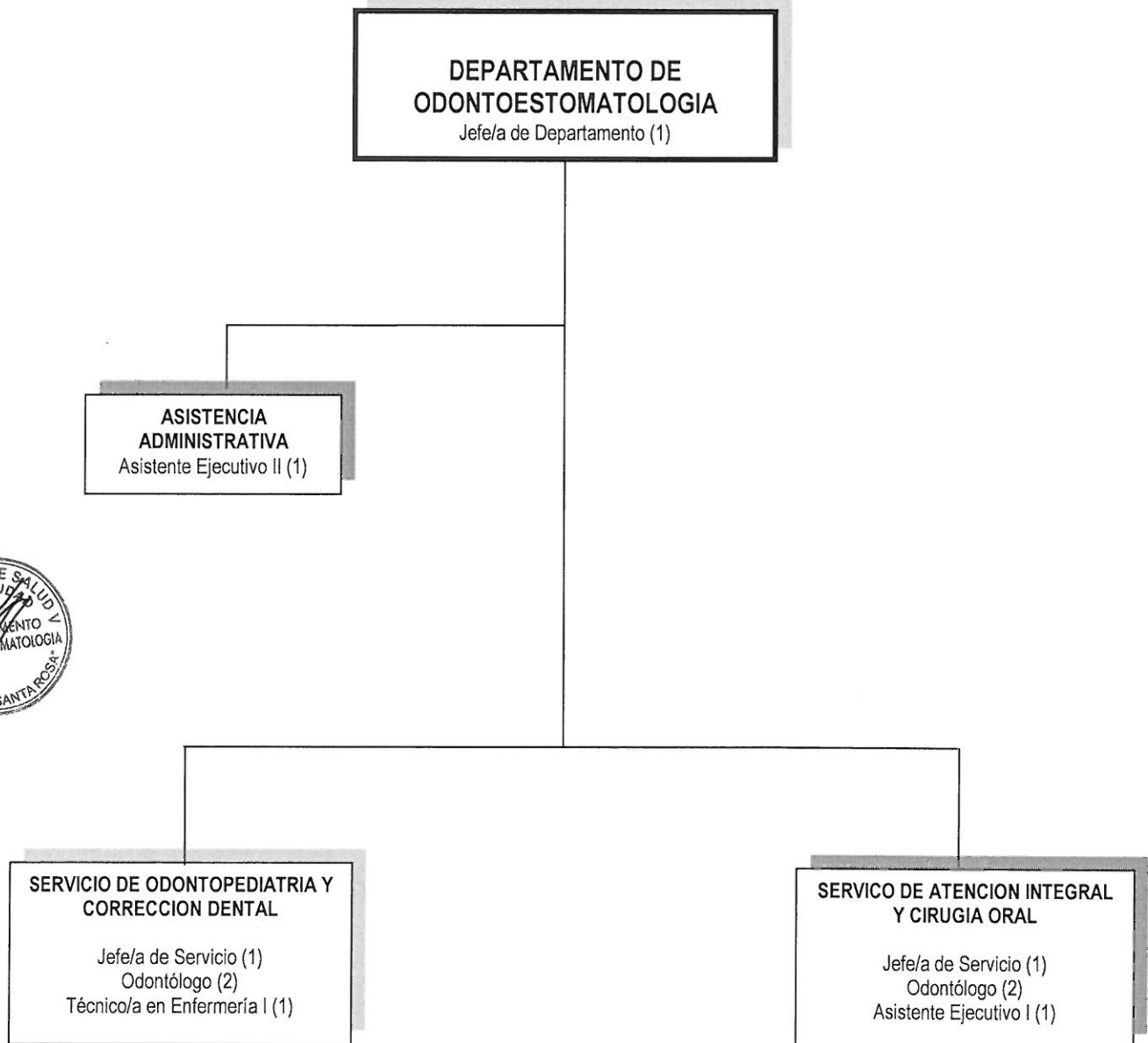
4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Odontología:





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Odontología.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA					
Nº CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA					
0430	Jefe/a de Departamento	01118002	JEFE DE DEPARTAMEN.	01	Previsto
0431	Asistente Ejecutivo II	01118006		01	
SERVICIO DE ODONTOLOGIA Y CORRECCIÓN DENTAL					
0432	Jefe/a de Servicio	01118013	JEFE DE SERVICIO	01	Previsto
0433-0434	Odontólogo	01118015		02	
0435	Técnico en Enfermería I	01118016		01	
SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CIRUGÍA ORAL					
0436	Jefe/a de Servicio	01118023	JEFE DE SERVICIO	01	Previsto
0437-0438	Odontólogo	01118025		02	
0439	Asistente Ejecutivo I	01118026		01	
TOTAL				10	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Departamento de Odontoestomatología





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 12 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118002

01
Previsto

0430

1. FUNCION BASICA

Dirige y coordina las actividades Técnico - Administrativas del Departamento de Odontología, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa y tiene mando sobre el personal que labora en los diversos Servicios.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA, DISA V Lima – Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión, dirección y control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Odontología a su cargo.
- 4.2. Dirigir, participar en la formulación del Programa de Salud Bucal.
- 4.3. Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- 4.4. Controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad e informar las actividades del Departamento de Odontología.
- 4.5. Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y de otro tipo en el Departamento.
- 4.6. Gestionar la obtención de los recursos necesarios, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- 4.7. Convocar y presidir el Comité Técnico Asesor.
- 4.8. Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de gestión en los Servicios.
- 4.9. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Odontología, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.10. Concertar y refrendar la programación y/o asignación del personal asistencial y técnico en los Servicios del Departamento.
- 4.11. Promueve y participa de las actividades docentes del Departamento de Odontología.
- 4.12. Lidera, promueve y participa de las actividades de investigación del Departamento de Odontología.
- 4.13. Participa de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 4.14. Autorizar, adecuar y dar conformidad a los formatos que se utilizan.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista con Colegiatura.
- Capacitación en la especialidad requerida





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de la especialidad inherentes al cargo o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontoestomatología		R.D. N° 0229-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 14 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118006

01

0431

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar y/o mecanografiar los documentos del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a de Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Administrar en forma ordenada la documentación y archivo del Departamento.
- 4.2. Llevar los libros de registro de citas, reuniones, ingreso y salida de documentos, de actas del Departamento y Comités internos.
- 4.3. Generar los documentos indicados por la Jefatura del Departamento, así como los magnéticos.
- 4.4. Recepcionar los partes diarios, elaborando diariamente la estadística acumulada del Departamento en medio magnético.
- 4.5. Entregar los partes diarios a la Oficina de Estadística e Informática u otras unidades orgánicas que lo requieran.
- 4.6. Solicitar los útiles de escritorio y otros materiales que requiera la Jefatura.
- 4.7. Atender al público y al personal de la Institución.
- 4.8. Contribuir en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento en general.
- 4.9. Preparar la documentación diaria del Departamento, con inclusión de la correspondencia, efectuando el recordatorio diario al Jefe del Departamento sobre documentación pendiente de responder y/o atender.
- 4.10. Brindar apoyo secretarial a los Comités, grupos de investigación y docencia del Departamento.
- 4.11. Gestionar ante la Oficina de Estadística e Informática el préstamo de las Historias Clínicas para el Comité de auditoría de Calidad.
- 4.12. Mantener en buen funcionamiento del ordenador que se le asigna, debidamente protegido por contraseña.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Odontología.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacitación en manejo de programas de computación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontoestomatología		R.D. N° 0229-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental**





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 17 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA Y CORRECCIÓN DENTAL.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118013

01
Previsto

0432

1. FUNCION BASICA

Dirige y coordina las actividades Técnico - Administrativas del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Odontología y tiene mando sobre el personal que labora en el Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión, dirección y control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental a su cargo.
- 4.2. Elaborar los documentos técnicos normativos del servicio a su cargo.
- 4.3. Participar en la formulación del Programa de Salud Bucal del Servicio de acuerdo a la complejidad del establecimiento.
- 4.4. Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- 4.5. Controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad e informar las actividades del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.
- 4.6. Participar en las actividades docentes del Departamento de Odontología.
- 4.7. Participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontología.
- 4.8. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 4.9. Adecuar y dar conformidad a los formatos que se utilizan en el Servicio.
- 4.10. Monitorizar la ejecución de los procedimientos de odontopediatría, corrección dental y radiología oral en el Servicio.
- 4.11. Emitir opinión resolutoria final en casos de odontopediatría, corrección dental y radiología oral, cuando excepcionalmente se requiera dirimencia, los cuales serán expuestos en región de Departamento, en el proceso de mejora continua
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Odontología.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista con Colegiatura.
- Capacitación en la especialidad requerida.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Departamento de
Odontología

R.D. N° 0229-2011-SA-
DS-HSR-OEPE/DG



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 18 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA Y CORRECCIÓN DENTAL.

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118015

02

0433-0434

1. FUNCION BASICA:

Realizan actividades asistenciales, docentes y administrativas en el Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental.

2. RELACIONES DEL CARGO**RELACIONES INTERNAS:**

Dependen directamente del Jefe/a del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental y tienen mando sobre el personal que labora a su cargo.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA, DISA V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De ejecución de actividades médico-odontológicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Brindar una atención odontológica eficaz y oportuna, contribuyendo a elevar el nivel de la salud bucal al paciente pediátrico y adolescente que acude al Hospital, así como al que acude requiriendo corrección dental (posición), sea de cualquier edad.
- 4.2. Realizar exámenes, exodoncias, operatorias, tomas radiográficas, ortodoncia y otros según asigne el Jefe del Servicio.
- 4.3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontológica especializada, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz.
- 4.4. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
- 4.5. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual.
- 4.6. Informar al Jefe del Servicio en forma oportuna, sobre las necesidades de equipo, instrumental, materiales y mobiliario del Servicio.
- 4.7. Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- 4.8. Las demás que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.

EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento EstratégicoDepartamento de
OdontologíaR.D. N° 0229-2011-SA-DS-
HSR-OEPE/DG



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 19 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA Y CORRECCIÓN DENTAL.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118016

01

0435

1. **FUNCION BASICA:**

Apoyo asistencial al personal profesional, tanto en la atención clínica como en exámenes auxiliares radiológicos.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Odontoestomatología y/o Jefe/a del Servicio.
Coordina sus actividades con en personal del Departamento en general.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Recepcionar y orientar al paciente en las gestiones de trámites administrativos.
- 4.2. Apoyar al profesional en la atención al paciente en procedimientos de operatoria dental, tratamiento pulpares, tratamientos periodontales, exodoncia, ortodoncia, entre otros tratamientos; así como en procedimientos de radiología oral que el profesional realice.
- 4.3. Controlar equipos, instrumental y materiales del Servicio.
- 4.4. Preparar en forma diaria los reactivos de revelado para la radiología oral.
- 4.5. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACION:

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Certificación o capacitación como asistente dental o técnico o auxiliar de enfermería.
- Certificación IPEN en seguridad radiológica.

EXPERIENCIA:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Ética y valores: honradez, trato amable.
- Capacidad para trabajar en equipo.



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Departamento de
Odontoestomatología

R.D. N° 0229-2011-SA-DS-
HSR-OEPE/DG



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 21 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CIRUGÍA ORAL.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118023

01
Previsto

0436

1. FUNCION BASICA

Dirige y coordina las actividades Técnico - Administrativas del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Odontoestomatología y tiene mando sobre el personal que labora en el Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión, dirección y control.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Elaborar los documentos técnicos normativos del Servicio a su cargo.
- 4.2. Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral a su cargo.
- 4.3. Participar en la formulación del Programa de Salud Bucal del Servicio, de acuerdo a la complejidad del establecimiento.
- 4.4. Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.
- 4.5. Controlar el funcionamiento asistencial, de capacitación, investigación y proyección a la comunidad e informar las actividades del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.
- 4.6. Participar en las actividades docentes del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.7. Participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontoestomatología.
- 4.8. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 4.9. Adecuar y dar conformidad a los formatos que se utilizan en el Servicio.
- 4.10. Monitorizar la ejecución de los procedimientos de atención integral (restauraciones, endodoncias, cirugía periodontal, manejo de pacientes especiales con sedación consciente o anestesia general o monitoreo vital en pacientes odontológicos con alto riesgo médico) y cirugía oral en el Servicio.
- 4.11. Emitir opinión resolutive final en casos de atención integral y cirugía oral, cuando excepcionalmente se requiera dirimencia. Exponer estos casos excepcionales en reunión de Departamento en el proceso de mejora continua.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista con Colegiatura.
- Capacitación en la especialidad requerida.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones de cargos directivos o similares.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontoestomatología		R.D. N° 0229-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 23 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CIRUGÍA ORAL.

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118025	02	0437-0438

1. **FUNCION BASICA:**
Realiza actividad asistencial, docente y administrativas en el Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
RELACIONES INTERNAS:
Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral y coordinan sus actividades con el personal del Departamento de Odontología.
RELACIONES EXTERNAS:
Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
De ejecución de actividades médico-odontológicas.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - 4.1. Brindar una atención odontológica eficaz y oportuna, contribuyendo a elevar el nivel de la salud bucal al paciente que acude al Hospital requiriendo atención integral y / o cirugía oral, sea de cualquier edad.
 - 4.2. Realizar procedimientos de atención integral (exámenes, exodoncias, restauraciones, endodoncias, cirugía periodontal, manejo de pacientes especiales con sedación consciente o anestesia general o monitoreo vital en pacientes odontológicos con alto riesgo médico), cirugía oral u otros.
 - 4.3. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontológica especializada, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz.
 - 4.4. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Odontología, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
 - 4.5. Participar de las actividades docentes del Departamento de Odontología.
 - 4.6. Promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontología.
 - 4.7. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
 - 4.8. Apoyar en forma proactiva la generación y recolección de información administrativa que permita al Departamento la Evaluación por indicadores.
 - 4.9. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
 - 4.10. Promover la mejora continua de los procesos y formatos, efectuando las sugerencias al Jefe del Servicio.
 - 4.11. Informar al Jefe del Servicio en forma oportuna sobre las necesidades de equipo, instrumental, materiales y mobiliario del Servicio.
 - 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Atención integral y Cirugía Oral.
5. **REQUISITOS MINIMOS:**
EDUCACION:
 - Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.
 - Haber concluido el SERUM.
 - Habilitación Profesional.**EXPERIENCIA:**
 - Experiencia desempeñando funciones similares.**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**
 - Capacidad analítica y organizativa.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Ética y valores: Solidad y honradez.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 0229-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 24 de 26

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CIRUGÍA ORAL.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118026

01

0439

1. **FUNCION BASICA**

Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar y/o mecanografiar los documentos del Servicio.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a de Servicio.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.14. Administrar en forma ordenada la documentación y archivo del Servicio.
- 4.15. Generar los documentos indicados por la Jefatura del Departamento, así como los magnéticos.
- 4.16. Recepcionar los partes diarios, elaborando diariamente la estadística acumulada del Servicio en medio magnético.
- 4.17. Entregar los partes diarios a la Oficina de Estadística e Informática u otras unidades orgánicas que lo requieran.
- 4.18. Solicitar los útiles de escritorio y otros materiales que requiera el Servicio.
- 4.19. Atender al público y al personal de la Institución.
- 4.20. Contribuir en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Servicio.
- 4.21. Preparar la documentación diaria del Servicio, con inclusión de la correspondencia, efectuando el recordatorio diario al Jefe del Servicio sobre documentación pendiente de responder y/o atender.
- 4.22. Mantener en buen funcionamiento del ordenador que se le asigna, debidamente protegido por contraseña.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACIÓN:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

Departamento de
Odontoestomatología

R.D. N° 0229-2011-SA-
DS-HSR-OEPE/DG



CAPITULO VII : COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

El Departamento de Odontoestomatología integra los siguientes comités y/o comisiones de trabajo:

- Comisión Institucional de Internado Hospitalario.
- Comité Institucional de Auditoria de la Calidad e Historias Clínicas.
- Comité Técnico Asesor de la Alta Dirección.
- Comité de Auditoria de la Calidad e Historias Clínicas del Departamento.

COORDINADOR DE ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL

DESIGNADO POR : Jefe de Departamento

FUNCIONES:

1. Coordinar a nivel supra institucional en temas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal, por encargo del Jefe de Departamento.
2. Coordinar a nivel institucional los temas relativos a la estrategia.
3. Informar al Jefe de Departamento de todas sus actividades.

DEPENDENCIA

Depende en todos sus actos del Jefe de Departamento.





CAPITULO VIII: GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.

Cargo.- es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

Cuadro para Asignación de Personal-CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N°043-2004-SA).

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S.N°043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N°043-2004-SA).

Área Funcional.- Entiéndanse como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

