



Resolución Directoral

Lima, 22 de Febrero del 2017

VISTO:

EL INFORME Nº 006-2017-OEPE-HSR/IGSS, de fecha 15 de febrero del 2017, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite la actualización del "Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología".

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con el órgano respectivo, procedió a actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Odontología, solicitado mediante Nota Informativa Nº 008-2017-IGSS-HSR-DO.

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según lo establece el Literal f) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA.

Que, los Manuales de Organización y Funciones – MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica y 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 actualizar el Manual de Organización y Funciones antes señalado.

Que, mediante Informe del visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico opina favorablemente y que es conveniente considerar lo solicitado por el Departamento de Odontología, en conformidad a las normas vigentes;

Con la visación de la Sub Directora General, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa; y

De conformidad con la Ley Nº 26842 – Ley General de Salud, Resolución Ministerial Nº1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nº701-2004/MINSA;





SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar la actualización del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA"**, del Hospital Santa Rosa, el mismo que contiene treinta y uno (31) folios debidamente visados, los que forman parte de la presente Resolución.



Segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

D. TRISOGLIO D.

Tercero.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital Santa Rosa.

Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA
M.C. MARCO ANTONIO PÉREZ MENDOZA
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. 17141 RNE: 7968



c.c. Sub-Directora General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Odontología
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
MAPM/MACC/caim.



PERU

**Ministerio
de Salud**

**Hospital
Santa Rosa**

**Departamento de
Odontología**

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

2017



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha : 22 / 02 / 2013	Año 2017



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

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.	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Área Funcional de Diagnóstico y otras Especialidades Odontológicas	
CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	30
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	31





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

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° 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° 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° 007-2016-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° 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° 704-2016/MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Directoral N° 273-2016-DG-HSR-IGSS – Aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital Santa Rosa.





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.





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

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.





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

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 mal oclusión, 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 en las diferentes especialidades quirúrgicas.

c) **Área Funcional de Diagnóstico y otras Especialidades Odontológicas no Quirúrgicas.**

El Área Funcional de Diagnóstico y otras Especialidades Odontológicas no Quirúrgicas, es el área funcional encargada de diagnosticar y brindar atención integral a pacientes adolescentes y adultos en las diferentes especialidades odontológicas no quirúrgicas.

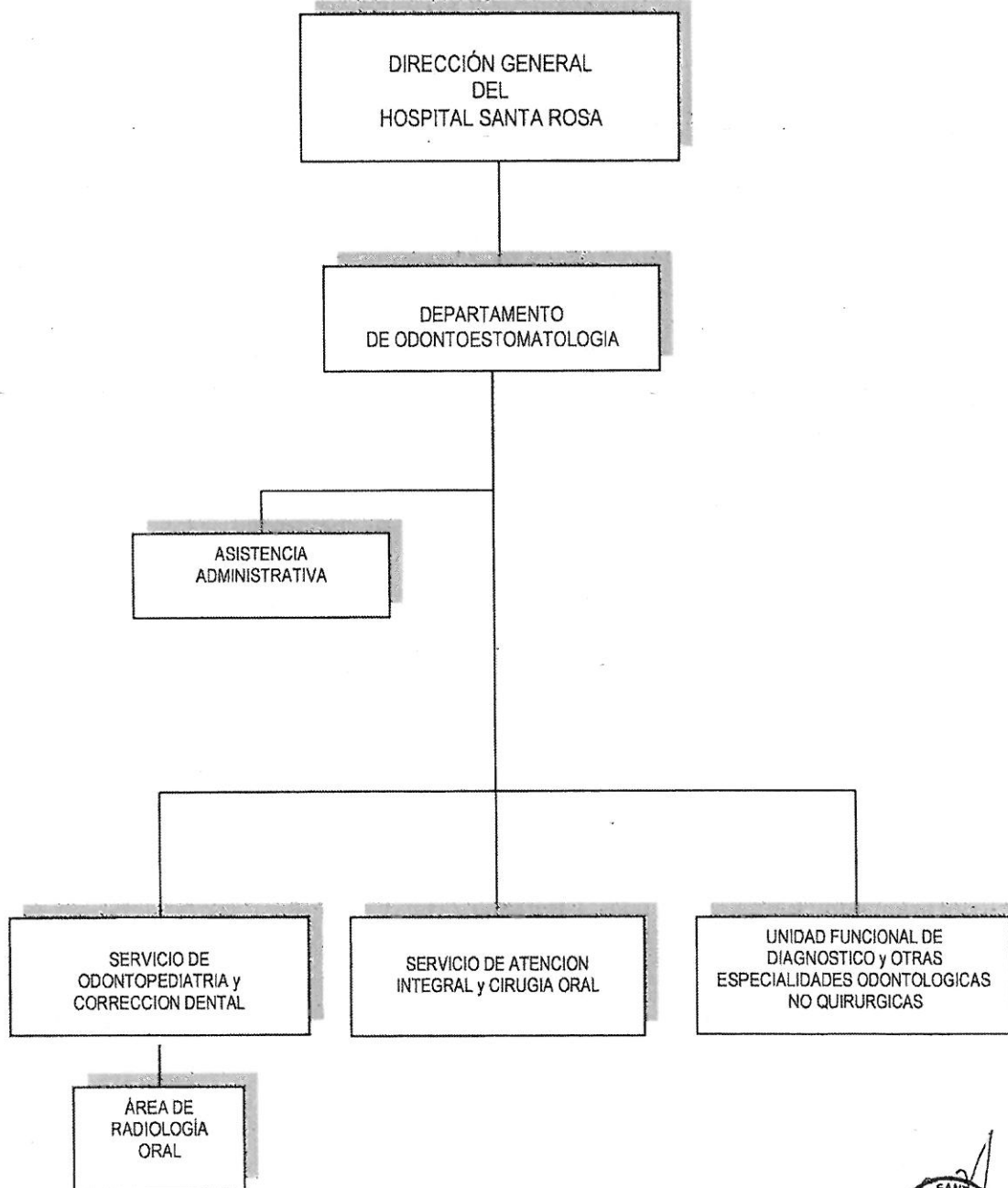




Versión: 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

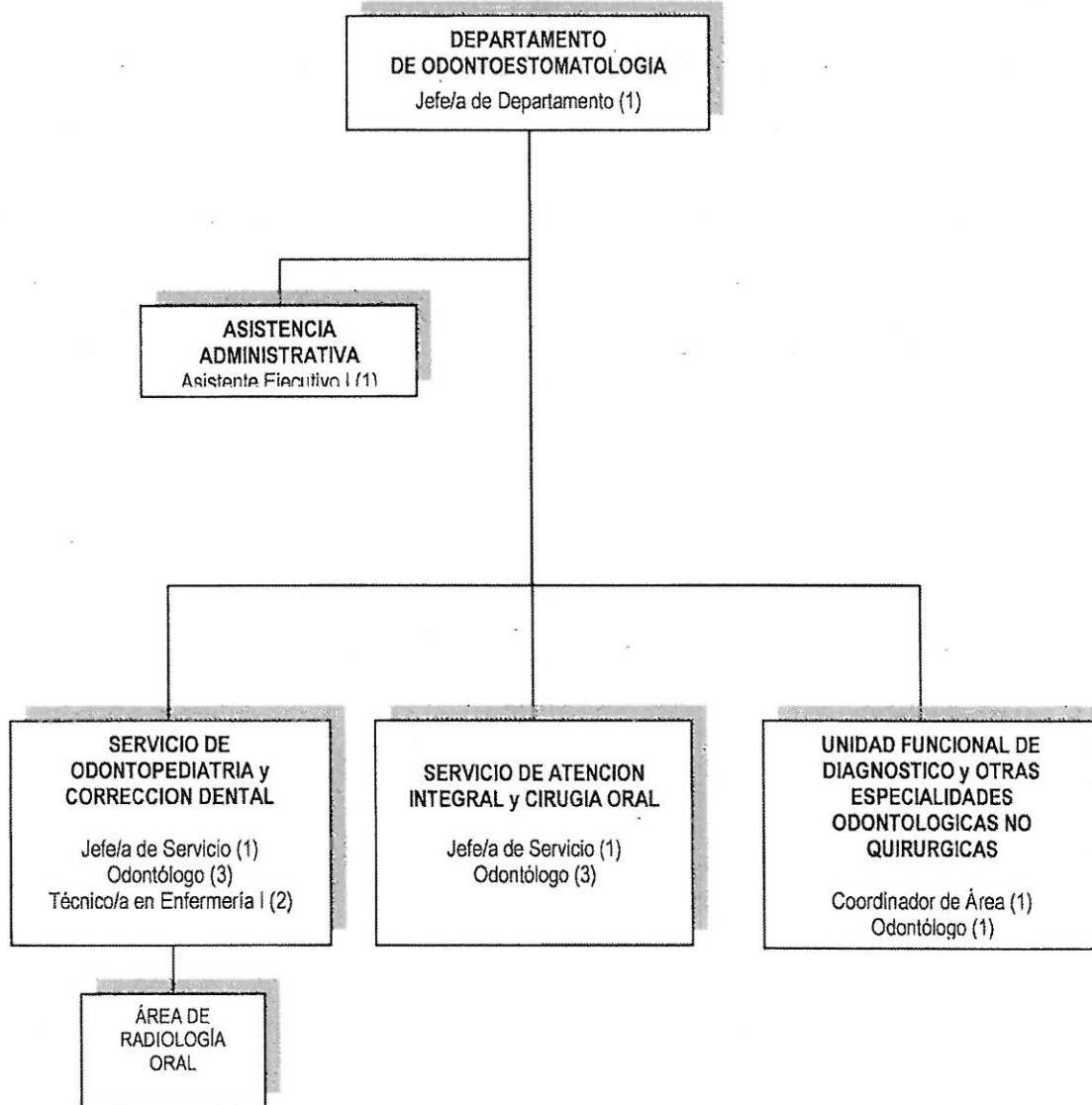
4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Odontoestomatología:





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					
0508	Jefe/a de Departamento	13718003	JEFE DE DEPARTAMEN.	01	Previsto
0509	Asistente Ejecutivo I	13718006		01	
SERVICIO DE ODONTOPEDIATRIA y CORRECCIÓN DENTAL					
0510	Jefe/a de Servicio	13718013	JEFE DE SERVICIO	01	Previsto
0511 - 0513	Odontólogo	13718015		03	
0514 - 0515	Técnico/a en Enfermería I	13718016		02	
SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL y CIRUGÍA ORAL					
0516	Jefe/a de Servicio	13718023	JEFE DE SERVICIO	01	Previsto
0517 - 0519	Odontólogo	13718025		03	
TOTAL				12	





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 Odontostomatología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 12 de 31
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718003	01 Previsto	0508

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica - administrativa del Departamento de Odontostomatología en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Santa Rosa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de Unidad dependientes del Departamento, Técnico Administrativo I.
- Coordinación y ejecución de acciones asistenciales y administrativas con los Jefes de Unidad del Departamento.
- Coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud (MINSA).
- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento.
- Supervisa y monitorea la labor de los jefes de unidad dependientes del Departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones y otros del personal de Departamento y servicios a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento, emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones pertinentes según su nivel de competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de las unidades del Departamento de Odontostomatología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2 Participar en la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión institucionales: MOP, Plan Operativo y otros.
- 4.3 Elaborar y monitorear el avance del cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
- 4.4 Elaborar proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del departamento.
- 4.5 Conducir la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de las guías de práctica clínica, de procedimientos y consentimientos informados necesarios para la atención del paciente.
- 4.6 Conducir y desarrollar las acciones de las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigentes.
- 4.7 Facilitar la realización de campañas y acciones preventivos promocionales, dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
- 4.8 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- 4.9 Solicitar y aprobar la programación de actividades de las Unidades del Departamento.
- 4.10 Visar informes odontológicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.





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

- 4.11 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos del Departamento.
- 4.12 Analizar la información estadística e indicadores de gestión correspondiente al Departamento, con una política de mejora continua y difundirlos al personal a su cargo.
- 4.13 Vigilar el cumplimiento de la atención y procedimientos odontológicos del Departamento con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y la correcta segregación de residuos sólidos.
- 4.15 Solicitar a las unidades el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad institucional para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias, vigilando se cumpla con el proceso de segregación de residuos sólidos.
- 4.17 Promover la investigación y docencia en Odontoestomatología proponiendo normas y directivas para su ejecución.
- 4.18 Promover la capacitación continua y especializada en el campo de la especialidad de los miembros del Departamento.
- 4.19 Promover, diseñar, ejecutar y vigilar la ejecución de actividades de educación odontológica continua.
- 4.20 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista.
- Título de Especialista en Odontoestomatología con Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estudios en Gestión o administración de servicios de salud u hospitales. (maestría, especialización)

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 05 años de trabajo odontológico.
- Experiencia mínima de 01 años en la especialidad.
- Experiencia en investigación y/o docencia.
- Preferible experiencia en cargos jefaturales.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA "Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontoestomatología		R.D. N° 062-2013-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 31

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718006

01

0509

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:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de secretariado.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacitación en manejo de programas de computación.
- Capacitación en Gestión Administrativa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-SADS-HSR-OEPE/DG	



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

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 Odontostomatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 16 de 31

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPIEDIATRÍA y CORRECCIÓN DENTAL.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718013

01
Previsto

0510

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de investigación, promoción y difusión, en su labor médica- administrativa de la **Odontopediatría y Corrección Dental**, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Odontostomatología del Hospital Santa Rosa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Odontólogos asignados a su cargo.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a la mejor atención de los pacientes, al Pre y Post grado de instituciones universitarias, investigación, promoción y difusión, previo conocimiento del Director General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia e investigación en la unidad a su cargo y asigna funciones al personal.
- Supervisa y monitorea la labor del personal de la unidad en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza, en coordinación con el jefe de departamento, la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo, emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones pertinentes según su nivel de competencia

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar las actividades del Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2 Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión institucionales: MOP, Plan Operativo y otros.
- 4.3 Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
- 4.4 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la unidad.
- 4.5 Conducir la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de las guías de práctica clínica, de procedimientos y consentimientos informados necesarios para la atención del paciente.
- 4.6 Planificar, conducir, monitorear y evaluar las campañas y acciones preventivos promocionales, dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
- 4.8 Elaborar y enviar al Departamento la programación de las actividades del personal, incluyendo rol de atención en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, vigilando su cumplimiento.
- 4.9 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la Unidad de Cirugía Maxilofacial.
- 4.10 Analizar la información estadística e indicadores de gestión correspondiente a la unidad, con una política de mejora continua y difundirlos al personal a su cargo.
- 4.11 Gestionar ante la unidad orgánica responsable a través del Departamento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.





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

- 4.12 Vigilar el cumplimiento de la atención y procedimientos odontológicos con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.13 Promover actividades de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud.
- 4.14 Aplicar en sus atenciones las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- 4.15 Realizar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.
- 4.16 Promover, diseñar y ejecutar la investigación biomédica en el campo de su competencia.
- 4.17 Promover, apoyar y monitorear la docencia en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.18 Promover, diseñar y ejecutar actividades de extensión docente en actualización profesional y de difusión a la comunidad.
- 4.19 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.20 Brindar atención odontológica y procedimientos en la especialidad de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Preferible Título de Especialista en Odontopediatría, Ortodoncia y EPE (Estomatología en Pacientes Especiales)
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 05 años
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales y docentes.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-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 31
		Versión: 1.0

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

CARGO CLASIFICADO: ODONTÓLOGO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718015	02	0511 – 0512

1. **FUNCION BASICA:**
Brindar atención odontológica especializada en el Servicio de Odontopediatría y Corrección Dental en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
RELACIONES INTERNAS:
 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Odontopediatría y corrección dental.
 - Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en la especialidad.**RELACIONES EXTERNAS:**
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - 4.1 Brindar atención odontológica y procedimientos en la especialidad de Odontopediatría, ortodoncia y ortopedia facial y EPE (Estomatología en Pacientes Especiales) de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
 - 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones de ortodoncia y Odontopediatría, electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
 - 4.3 Realizar visitas odontológicas terapéuticas a los pacientes hospitalizados.
 - 4.4 Elaborar la historia clínica, nota de ingreso o de evolución según corresponda que permitan enfocar y/o diagnosticar, elaborar un plan de trabajo coherente con la realidad del paciente y los recursos institucionales, interpretar los resultados obtenidos y prescribir las indicaciones correspondientes no farmacológicas y farmacológicas, según las normas institucionales en consulta externa, hospitalización y emergencia.
 - 4.5 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
 - 4.6 Cumplir con las actividades de Junta odontológica e interconsultas cuando sea solicitada su participación.
 - 4.7 Realizar actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud como parte de su desempeño profesional.
 - 4.8 Participar en campañas y acciones preventivos promocionales, incluyendo las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
 - 4.9 Participar en la elaboración y cumplir con los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
 - 4.10 Elaborar informes odontostomatológicos relacionados con la especialidad.
 - 4.11 Participar en la elaboración, actualización, implementación de las Guías de Práctica Clínica, procedimientos de atención y consentimiento informado, necesarios para la atención del paciente.
 - 4.12 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
 - 4.13 Cumplir y vigilar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.





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

- 4.14 Cumplir las normas y directivas para la ejecución de la investigación odontológica en el campo de su competencia.
- 4.15 Participar de acuerdo con sus posibilidades en actividades de investigación, enfocados a la solución de problemas que aquejan a la comunidad.
- 4.16 Cumplir con la docencia en la unidad en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes, permitiendo guiar a odontólogos en formación a una buena atención de pacientes.
- 4.17 Cumplir con las actividades de extensión docentes en actualización profesional y de difusión a la comunidad científica y general.
- 4.18 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de la unidad.
- 4.19 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Título de especialista en Odontopediatria, Ortodoncia y EPE (Estomatología en Pacientes Especiales).
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA

EXPERIENCIA:

- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 20 de 31
		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: 13718016	02	0514 – 0515

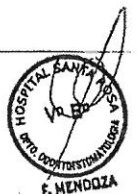
1. **FUNCION BASICA:**
Apoyo asistencial al personal profesional, tanto en la atención clínica como en exámenes auxiliares radiológicos.
2. **RELACIONES DEL CARGO**

RELACIONES INTERNAS:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Servicio de Odontopediatria y Corrección Dental. y/o al Jefe/a del Departamento de Odontostomatología

RELACIONES EXTERNAS:
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 las diferentes especialidades odontológicas.
 - 4.3. Toma de las placas radiográficas del departamento.
 - 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:
 - Preferible Título técnico de Enfermeira
 - Capacitación como Asistente Dental**EXPERIENCIA:**
 - Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales.**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**
 - Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
 - Actitud crítica y propositiva.
 - Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontostomatología		R.D. N° 062-2013-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 Odontología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 22 de 31
		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: 13718023	01 Previsto	0516

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de investigación, promoción y difusión, en su labor médica- administrativa del Servicio de Atención integral y Cirugía Oral, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Odontología del Hospital Santa Rosa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Odontólogos asignados a su cargo.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a la mejor atención de los pacientes, al Pre y Post grado de instituciones universitarias, investigación, promoción y difusión, previo conocimiento del Director General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia e investigación en la unidad a su cargo y asigna funciones al personal.
- Supervisa y monitorea la labor del personal de la unidad en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo, emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones pertinentes según su nivel de competencia

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar las actividades del Servicio de atención Integral y Cirugía Oral de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2 Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión institucionales: MOP, Plan Operativo y otros.
- 4.3 Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
- 4.4 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la unidad.
- 4.5 Conducir la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de las guías de práctica clínica, de procedimientos y consentimientos informados necesarios para la atención del paciente.
- 4.6 Conducir y desarrollar las acciones de las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigentes.
- 4.7 Planificar, conducir, monitorear y evaluar las campañas y acciones preventivos promocionales, dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
- 4.8 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
- 4.9 Elaborar y enviar al Departamento la programación de las actividades del personal, incluyendo rol de atención en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, vigilando su cumplimiento.





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

- 4.10 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la Unidad a su cargo.
- 4.11 Analizar la información estadística e indicadores de gestión correspondiente a la unidad, con una política de mejora continua y difundirlos al personal a su cargo.
- 4.12 Gestionar ante la unidad orgánica responsable a través del Departamento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la unidad.
- 4.13 Vigilar el cumplimiento de la atención y procedimientos odontológicos con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14 Promover actividades de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Aplicar en sus atenciones las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- 4.16 Realizar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.
- 4.17 Promover, diseñar y ejecutar la investigación odontológica en el campo de su competencia.
- 4.18 Promover, apoyar y monitorear la docencia en la unidad en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.19 Promover, diseñar y ejecutar actividades de extensión docente en actualización profesional y de difusión a la comunidad.
- 4.20 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.21 Brindar atención odontológica y procedimientos en la Unidad de Diagnóstico y Especialidades Quirúrgicas, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Título de especialista Cirugía Oral y Maxilofacial con Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 04 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-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 31
		Versión: 1.0

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

CARGO CLASIFICADO: ODONTÓLOGO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718025	0	0518 – 0513

1. **FUNCION BASICA:**
Brindar atención odontológica especializada en el Servicio de Atención Integral y Cirugía Oral en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
RELACIONES INTERNAS:
 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del servicio de Atención Integral y Cirugía Oral.
 - Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en la especialidad.**RELACIONES EXTERNAS:**
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - 4.1 Brindar atención odontoestomatológica y procedimientos en las especialidades de Cirugía Buco Maxilo Facial, Periodoncia e Implantes de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
 - 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Estomatología de Pacientes especiales y Odontopediatria y Periodoncia electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
 - 4.3 Realizar visitas odontoestomatológicas terapéuticas a los pacientes hospitalizados.
 - 4.4 Elaborar la historia clínica, nota de ingreso o de evolución según corresponda que permitan enfocar y/o diagnosticar, elaborar un plan de trabajo coherente con la realidad del paciente y los recursos institucionales, interpretar los resultados obtenidos y prescribir las indicaciones correspondientes no farmacológicas y farmacológicas, según las normas institucionales en consulta externa, hospitalización y emergencia.
 - 4.5 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
 - 4.6 Cumplir con las actividades de Junta Médica e interconsultas cuando sea solicitada su participación.
 - 4.7 Realizar actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud como parte de su desempeño profesional.
 - 4.8 Participar en campañas y acciones preventivos promocionales, incluyendo las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
 - 4.9 Participar en la elaboración y cumplir con los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
 - 4.10 Elaborar informes médicos relacionados con la especialidad.
 - 4.11 Participar en la elaboración, actualización, implementación de las Guías de Práctica Clínica, procedimientos de atención y consentimiento informado, necesarios para la atención del paciente.
 - 4.12 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
 - 4.13 Cumplir y vigilar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.
 - 4.14 Cumplir las normas y directivas para la ejecución de la investigación odontoestomatológica en el campo de su competencia.
 - 4.15 Participar de acuerdo con sus posibilidades en actividades de investigación, enfocados a la solución de problemas que aquejan a la comunidad.





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

- 4.16 Cumplir con la docencia en la unidad en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes, permitiendo guiar a odontólogos en formación a una buena atención de pacientes.
- 4.17 Cumplir con las actividades de extensión docentes en actualización profesional y de difusión a la comunidad científica y general.
- 4.18 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de la unidad.
- 4.19 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Preferible Título de especialista en Cirugía Bucal Maxilo Facial, Periodoncia e Implantes.
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA

EXPERIENCIA :

- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 26 de 31

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE DIAGNOSTICO y OTRAS ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS NO QUIRÚRGICAS

CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR DE LA UNIDAD	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718025	01	0517

1. **FUNCION BASICA:**
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de investigación, promoción y difusión, en su labor médica- administrativa de la Unidad Funcional de Diagnóstico y otras especialidades odontológicas no quirúrgicas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
RELACIONES INTERNAS:
 - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Odontología del Hospital Santa Rosa.
 - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Odontólogos asignados a su cargo.
 - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.**RELACIONES EXTERNAS:**
 - Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a la mejor atención de los pacientes, al Pre y Post grado de instituciones universitarias, investigación, promoción y difusión, previo conocimiento del Director General.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
 - Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
 - Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia e investigación en el Servicio a su cargo y asigna funciones al personal del servicio.
 - Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.
 - Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
 - Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo, emitiendo las recomendaciones, felicitaciones y sanciones pertinentes según su nivel de competencia
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
 - 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar las actividades la Unidad Funcional de diagnóstico y otras especialidades Quirúrgicas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
 - 4.2 Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión institucionales: MOP, Plan Operativo y otros.
 - 4.3 Elaborar, proponer, monitorear el cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
 - 4.4 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la unidad.
 - 4.5 Conducir la elaboración, actualización, implementación y cumplimiento de las guías de práctica clínica, de procedimientos y consentimientos informados necesarios para la atención del paciente.
 - 4.6 Conducir y desarrollar las acciones de las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigentes.
 - 4.7 Planificar, conducir, monitorear y evaluar las campañas y acciones preventivos promocionales, dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
 - 4.8 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
 - 4.9 Elaborar y enviar al Departamento la programación de las actividades del personal, incluyendo rotas de atención en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia de la unidad, vigilando su cumplimiento.
 - 4.10 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la Unidad a su cargo.





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

- 4.11 Analizar la información estadística e indicadores de gestión correspondiente al servicio, con una política de mejora continua y difundirlos al personal a su cargo.
- 4.12 Gestionar ante la unidad orgánica responsable a través del Departamento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- 4.13 Vigilar el cumplimiento de la atención y procedimientos odontológico de la unidad con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14 Promover actividades de promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Aplicar en sus atenciones las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- 4.16 Realizar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.
- 4.17 Promover, diseñar y ejecutar la investigación biomédica en el campo de su competencia.
- 4.18 Promover, apoyar y monitorear la docencia en la unidad en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.19 Promover, diseñar y ejecutar actividades de extensión docente en actualización profesional y de difusión a la comunidad.
- 4.20 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.21 Brindar atención odontológica y procedimientos en la Unidad de Diagnóstico y Otras especialidades odontológicas, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista.
- Preferible Título de Especialista en: Endodoncia, Rehabilitación Oral con Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estudios en Gestión o Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA :

- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontología		R.D. N° 062-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 28 de 31

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE DIAGNOSTICO y OTRAS ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS NO QUIRÚRGICAS

CARGO CLASIFICADO: ODONTÓLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13718025

01

0519

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención odontológica especializada en la Unidad Funcional de Diagnóstico y Otras Especialidades Odontológicas no quirúrgicas en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS:

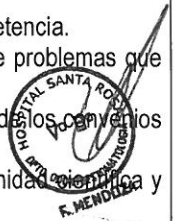
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Coordinador de la Unidad Funcional de Diagnóstico y Otras Especialidades Odontológicas no quirúrgicas.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en la especialidad.

RELACIONES EXTERNAS:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Brindar atención y procedimientos en las especialidades de Endodoncia, Rehabilitación Oral, radiología oral y Operatorio Dental de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, emergencia y centro quirúrgico, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.3 Cumplir con las actividades de Junta odontoestomatológica e interconsultas cuando sea solicitada su participación.
- 4.4 Realizar actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud como parte de su desempeño profesional.
- 4.5 Participar en campañas y acciones preventivos promocionales, incluyendo las Estrategias Sanitarias dentro de sus competencias de acuerdo a los Lineamientos de Política vigente.
- 4.6 Participar en la elaboración y cumplir con los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio: POA, MOF, MAPROS.
- 4.7 Elaborar informes odontoestomatológico relacionados con la especialidad.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización, implementación de las Guías de Práctica Clínica, procedimientos de atención y consentimiento informado, necesarios para la atención del paciente.
- 4.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias o infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- 4.10 Cumplir y vigilar durante sus atenciones la correcta segregación de los residuos sólidos.
- 4.11 Cumplir las normas y directivas para la ejecución de la investigación biomédicas en el campo de su competencia.
- 4.12 Participar de acuerdo con sus posibilidades en actividades de investigación, enfocados a la solución de problemas que aquejan a la comunidad.
- 4.13 Cumplir con la docencia en la unidad en pre y post grado en el campo de su competencia y en el marco de los convenios correspondientes, permitiendo guiar a odontólogos en formación a una buena atención de pacientes.
- 4.14 Cumplir con las actividades de extensión docentes en actualización profesional y de difusión a la comunidad científica y general.





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

- 4.15 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de la unidad.
- 4.16 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION :

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Título de especialista en Endodoncia, Radiología Oral y Maxilofacial, Rehabilitación Oral con Registro Nacional de Especialista de preferencia
- Inscrito y habilitado en el Colegio Odontológico del Perú.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA

EXPERIENCIA :

- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Odontoestomatología		R.D. N° 062-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





CAPITULO VII : COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

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

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





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

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 Provisional-CAP-P.- Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el CPE.

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.

