Nº 244-2012-SA-DG-HNSEB

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº067-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamentos

de Odontoestomatología, Resolución Directoral N°291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral N°317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, y Resolución Directoral N°282-2011-DG-HSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 067-2012-OEPE-HNSEB de fecha 7 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad

del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontoestomatología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Odontoestomatologia, Resolución Directoral Nº291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral Nº317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, y Resolución Directoral Nº282-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Gestión de la Calidad, del Hospital Sergio E. Bernales;

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Aman a Otras Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

AAT/EAV/fpl

Distribución:

( ) Dirección General
( ) OEA.
( ) OAJ.
( ) OCI
( ) Comité Especial
( ) Archivo Central
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

LIMA – COMAS
2012

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización OEPE			

INDICE

		PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4
CAPITULO III	CRITERIO DEL DISEÑO	5
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
	4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.1 Jefe de Departamento	10
	6.2 Odontólogo (Odontología General)	13
	6.3 Odontólogo (Ontología Especializada)	15

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología 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 S.E.B.

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 orientar permanentemente 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 Odontoestomatología de Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley Del Ministerio De Salud y su Reglamento el DS N°013-2002-SA, modificado en parte su contenido por el DS N°023-2005—SA
- 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 y su Reglamento, Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Ley N° 27878 – Ley del Cirujano Dentista y su Reglamento D.S. N° 016-2005-SA.
- Decreto Supremo N° 013 - 2006-MINSA.- Aprueba Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N°616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- RM N° 795 – 2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y por Resolución Ministerial Nº 343-2007/MINSA.
- RM N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02."Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- R.M.N° 464-2012/MINSA, de fecha 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal.

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 mejor 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 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 incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

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

HOSP. SERGIO E. BERNALES - DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA

HOSP. SERGIO E. BERNALES - DIR. EJECUTIVA DE DISTRITO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD - DIRECCIÓN GENERAL - Hospital Nacional Sergio E. Bernales

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando a 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 lo 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 ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

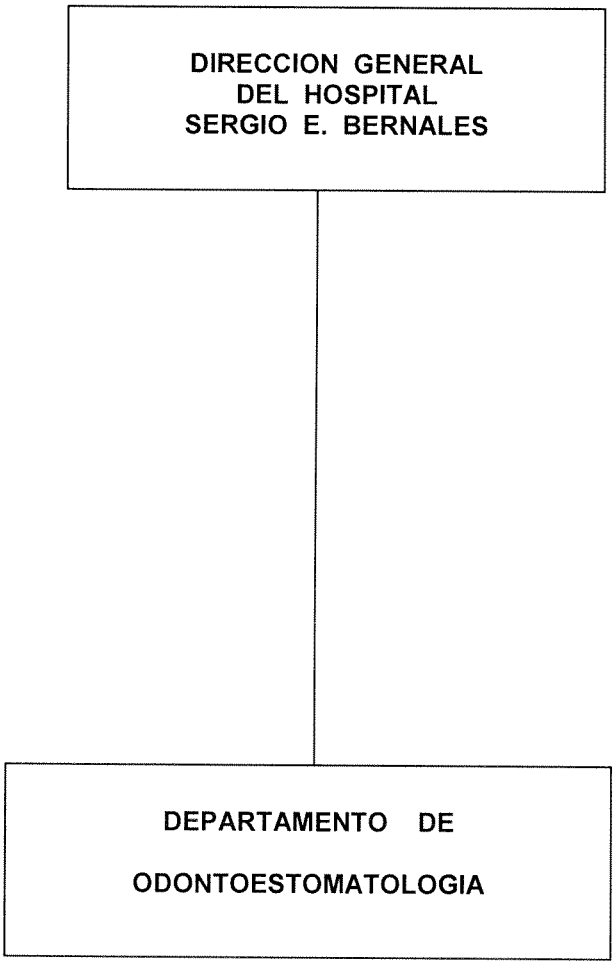
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su en su estructura Orgánica lo siguiente:

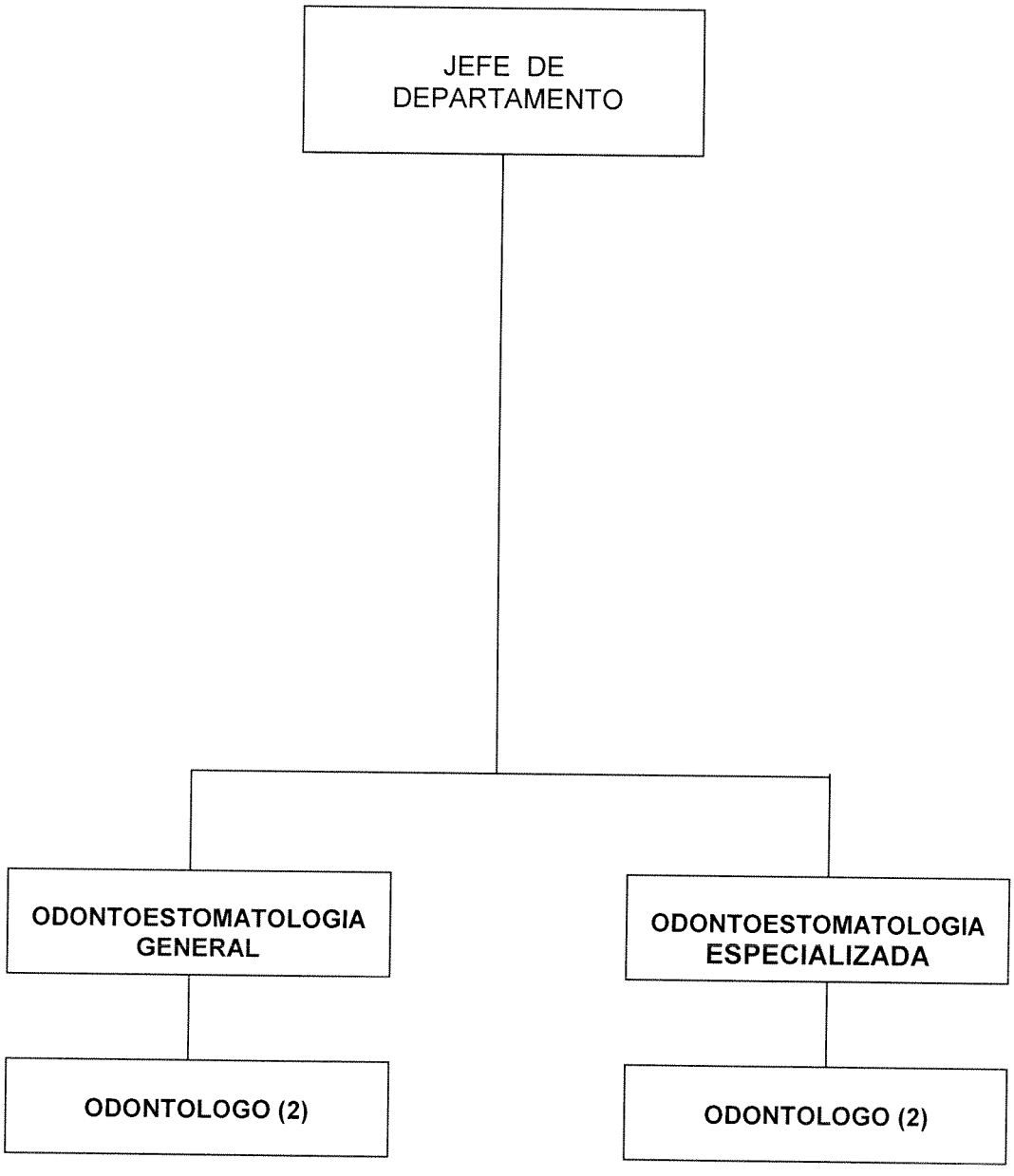
ORGANOS DE LINEA:

Departamento de Odontoestomatología

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



CAPITULO V

CUADRO ORGANIICO DE ASIGNACION DE CARGOS

XVI	DENOMINACION DEL ORGANO:DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
425	JEFE DE DEPARTAMENTO	01116002	EC	1		1	1
426-429	ODONTOLOGO	01116005	SP - ES	4	4		
TOTAL ORGANO				5	4	1	1

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	01	N° CAP 425
CODIGO DEL CARGO :		01116002		

1. FUNCION BASICA:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar la atención de la salud bucal integral y/o especializada e informar de las actividades técnicas y administrativas del departamento, en coherencia a los objetivos funcionales establecidos y la normatividad vigente inherente al Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS:

- **De dependencia**: Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

- De autoridad o de dirección:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Odontólogo

- **De coordinación:**

- Con la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costos de actividades y otros.

- Con la Oficina de Personal, Logística y Servicios Generales, sobre aspectos a técnico-administrativos inherentes a su competencia.

- Con las demás Oficinas administrativas y departamentos asistenciales del Hospital "Sergio E. Bernales", relacionados a la atención del departamento.

2.2. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Dirección de Salud V - Lima Ciudad, por delegación del Director General
- Otros establecimientos de salud

3. Atribuciones del cargo,

- **De representación técnica y Administrativa** del departamento de Odontoestomatología, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".

- **De autorización de las actividades administrativas y técnicas**, inherentes al manejo del departamento.
- **De Control**: en el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos técnico-administrativos que ejecuta el personal, procesos técnicos y recursos asignados al departamento.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

- **De convocatoria**, a reuniones de gestión o de coordinación técnico-administrativa, acorde al desarrollo del trabajo y logro de objetivos funcionales del departamento

- **De supervisión:** Supervisa al Odontólogo y personal de apoyo administrativo, en la ejecución de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar las actividades, dirigir y controlar la producción del Departamento, a través del Plan Anual de Trabajo, asegurando la oportuna y eficiente prestación de servicios, para la satisfacción del usuario.

4.2. Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos en la atención de salud del departamento.

4.3. Identificar, gestionar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.

4.4. Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal a su cargo se ajuste a la especialidad y necesidad de la atención del departamento.

4.5. Gestionar la dotación, velar por la operatividad y buen estado de conservación de los equipos e instrumental especializado eléctrico y mecánico del ámbito a su cargo.

4.6. Informar de los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes.

4.7. Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de atención de la salud.

4.8. Coordinar la dotación y garantizar la existencia en cantidad y calidad necesaria de los insumos y materiales requeridos para la adecuada atención de salud del departamento.

4.9. Supervisar que se realice en mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.

4.10. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su ámbito de responsabilidad para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.

4.11. Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30° de la Ley General de Salud.

4.12. Supervisar y garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el departamento.

4.13. Revisar la normatividad y disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud, aprobadas por el Ministerio de Salud.

4.14. Verificar la utilización de la identificación estándar de datos en salud, según las disposiciones normativas vigentes (D.S. N°024-2005-SA.)

4.15. Proponer el programa de capacitación para el personal, así como coordinar y su ejecución.

4.16. Disponer la elaboración de las Guías de Práctica Clínica y de los manuales de procedimientos dispuesto en el artículo 5° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios de apoyo.

4.17. Dirigir, participar, evaluar e informar los estudios y conclusiones técnicas, para identificar las necesidades y atender los problemas de salud que demanda la población en base a lineamientos del MINSA.

4.18. Formular y evaluar los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base de cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Departamento; consolidarlos e informar mensualmente a los órganos correspondientes, para la toma de decisiones.

4.19. Supervisar que exista relación racional entre números de estudiantes de pregrado y número de pacientes que aceptan participar en programas de docencia, dispuesto en el artículo 119 del DS N° 13-2006-SA.

4.20. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital

HOSP. SERGIO E. BERNALES - DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN :

- **Mínimos exigibles**

  - Título Profesional de Cirujano Dentista Colegiado
  - Capacitación especializada en gestión o Administración en Salud

- **Deseables o Preferibles**

  - Diplomado y/o Maestría en Administración Hospitalaria o Salud

5.2 EXPERIENCIA:

- **Mínimos exigibles:**

  - Experiencia en la conducción de Programas de salud del Área
  - Contar con un mínimo de tres años de experiencia en la especialidad.
  - Experiencia en la supervisión de actividades y del personal.

- **Deseables o Preferibles:**

  - Tener cinco años, como mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
  - Tener como mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión equivalente a la especialidad del departamento.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Capacidad** de dirección, coordinación técnica, de organización etc.
- **Poseer habilidad;** utilizar equipos informático
  Para lograr la cooperación y motivación del personal
  De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
  Capacidad para trabajar en equipo

- **Actitudes:**

  - De atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.
  - Ética y valores; Solidaridad y honradez

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	ODONTOLOGO ODONTOESTOMATOLOGIA GENERAL	N° DE CARGOS	04	N° CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO		01116005		426-427

1. FUNCION BASICA:

Realizar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 INTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones
- Con el personal profesional y técnico del Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal médico y demás profesionales de la salud de los departamentos, para mejorar la atención de los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES DEL CARGO:

4.1 Brindar atención integral estomatológica dirigida a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas por el departamento.
4.2 Realizar el exámen odontológico, diagnosticar y elaborar el Plan de Tratamiento, así como recuperar y rehabilitar la salud estomatológica del paciente que acude a la atención del departamento.
4.3 Participar en la formulación y ejecutar las normas, guías y/o manuales de procedimientos de atención y estándares de calidad, que faciliten la evaluación, control de la atención y consulta del departamento.
4.4 Desarrollar actividades y/o programas de promoción y prevención de enfermedades, para fomentar hábitos y costumbres saludables.
4.5 Detectar en forma precoz los problemas de salud buco-dental, rehabilitar en los aspectos relevantes y orientar el proceso de recuperación general o específico.
4.6 Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad, residuos sólidos, etc.
4.7 Participar en comisiones de trabajo del departamento.
4.8 Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos y registrar en la historia clínica la atención respectiva, acorde a la normatividad vigente.
4.9 Ejecutar y supervisar el uso racional de los insumos en las áreas de atención al paciente que le corresponde.
4.10 Orientar al paciente o familiar los cuidados, riesgos y demás consideraciones, respecto al tratamiento y/o atención que requiere el paciente.
4.11 Registrar sus actividades (hojas HIS) y reportar el trabajo diario, consolidado mensuales, trimestrales y anual al jefe del departamento.
4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la institución y de acuerdo a los convenios realizados con las universidades.
casos, para proponer alternativas de tratamiento y/o prevención de las mismas.

4.13 Velar y cuidar por el mantenimiento, conservación y/o buen uso del instrumental, equipo e insumos que se le asigne.

4.14 Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones en general vigentes, emanados por la jefatura del departamento y/o superior del hospital.
4.15 Informar al superior de los problemas que no estén facultados a resolver.
4.16 Otras que le asigne el Jefe del Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACION

- **Mínimos Exigibles.**

  - Título Profesional de Cirujano Dentista.
  - Haber concluido el SERUN
  - Habilitación profesional

- **Deseables o Preferibles.**

  - Estudios de post grado en la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- **Mínimos Exigibles.**

  - Experiencia desempeñando funciones de la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Para lograr la cooperación y motivación del personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- **Actitudes:**

- De atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	ODONTOLOGO ODONTOESTOMATOLOGIA ESPECIALIZADA	N° DE CARGOS	04	N° CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO		01116005		428-429

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención y Tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 INTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones
- Con el personal profesional y técnico del Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal médico y demás profesionales de la salud de los departamentos, para mejorar la atención de los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES DEL CARGO:

4.1 Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
4.2 Diagnosticar, elaborar el plan de tratamiento y ejecutar la rehabilitación de los pacientes que requieran de tratamientos especializados.
4.3 Según la complejidad se elaborar prótesis de complejidad como parte del tratamiento interdisciplinario.
4.4 Participar en el equipo para el tratamiento al paciente con trauma dento-cráneo-maxilar.
4.5 Programar y ejecutar los tratamientos que representan alta complejidad por las secuelas dento-maxilar.
4.6 Realizar el exámen odontológico, diagnosticar y elaborar el Plan de Tratamiento, así como recuperar y rehabilitar la salud estomatológica del paciente que acude a la atención del departamento.
4.7 Participar en la formulación y ejecutar las normas, guías y/o manuales de procedimientos de atención y estándares de calidad, que faciliten la evaluación, control de la atención y consulta del departamento.
4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por la institución, previos convenios realizados con las universidades.
4.9 Desarrollar actividades y/o programas de promoción y prevención de enfermedades, para fomentar hábitos y costumbres saludables.
4.10 Detectar en forma precoz los problemas de salud buco-dental, rehabilitar en los aspectos relevantes y orientar el proceso de recuperación general o específico.
4.11 Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad, residuos sólidos, etc.
4.12 Participar en comisiones de trabajo del departamento.
4.13 Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos y registrar en la historia clínica la atención respectiva, acorde a la normatividad vigente.
4.14 Ejecutar y supervisar el uso racional de los insumos en las áreas de atención al paciente que le corresponde.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA -

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

4.15 Orientar al paciente o familiar los cuidados, riesgos y demás consideraciones, respecto al tratamiento y/o atención que requiere el paciente.
4.16 Registrar sus actividades (hojas HIS) y reportar el trabajo diario, consolidado mensuales, trimestrales y anual al jefe del departamento.
4.17 Velar y cuidar por el mantenimiento, conservación y/o buen uso del instrumental, equipo e insumos que se le asigne.
4.18 Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones en general vigentes, emanados por la jefatura del departamento y/o superior del hospital.
4.19 Informar al superior de los problemas que no estén facultados a resolver.
4.20 Otras que le asigne el Jefe del Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACION

- **Mínimos Exigibles.**

  - Título Profesional de Cirujano Dentista.
  - Haber concluido el SERUN
  - Habilitación profesional

- **Deseables o Preferibles.**

  - Estudios de post grado en la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- **Mínimos Exigibles.**

  - Experiencia desempeñando funciones de la especialidad

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Para lograr la cooperación y motivación del personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- **Actitudes:**

- De atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez