

N° 026-9-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Resolución Directoral



Dr. EDUARDO VARGAS TERREZ

Lima, 03 de FEBRERO de 2006

Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital: Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontología; y Oficina de Estadística e Informática;

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 establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

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;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
MONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 10 FEB. 2008

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-S.A/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2°. - La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC
del CCI

Subdirección
Direc. Ej. Adm.
Of. Planeam. Estratég.
Of. Asesoría Jurídica

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Maria Victoria De la Cruz
FEDATARIO
MONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha: 10 FEB. 2008

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10110

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre - Niño
"SAN BARTOLOME"

Dr. CARLOS CAJO CUENCHO
C/ Pa. P. N° 8921
Jefe de la Unidad de Coordinación de
Organización y Planeamiento

LIMA 2005

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dra. María Luz Huaitalla Huamán
Jefa (S) del Departamento de Odontología
S.O.P. W. 4607

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

INDICE		PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	04
CAPITULO II	BASE LEGAL	05
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	06
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	09
4.1	Estructura Orgánica	09
4.2	Organigrama Estructural	10
4.3	Organigrama Funcional.	11
4.3.1	Organigrama Funcional del Departamento de Odontoestomatología.	11
4.3.2	Organigrama Funcional del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.	12
4.3.3	Organigrama Funcional del Servicio de Odontopediatría.	13
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	14
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
6.1	Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Odontoestomatología.	15
6.2	Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Odontoestomatología de la Mujer.	19
6.2.1	Actividades de Diagnóstico.	27
6.2.2	Actividades de Cirugía y Periodoncia.	32
6.2.3	Actividades de Operatoria Estética.	35
6.2.4	Actividades de Endodoncia.	40
6.3	Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Odontopediatría	43



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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 Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 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

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en los Servicios que conforman el Departamento de Odontoestomatología del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Aprueba en la Estructura Orgánica al Departamento de Odontoestomatología como Órgano de Línea.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

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.

3.6 Responsabilidad

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.



3.7 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.

3.8 Sistematización

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

3.9 Trabajo en Equipo

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

3.10 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.

3.11 Agrupación según función del cargo.

Las actividades se basan en los procesos o en la actividad desempeñada por el trabajador. A menudo el sistema técnico ofrece una base de agrupación según el proceso o según su función básica de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

La mayor utilización y el incremento del espectro operacional requieren de la concordancia de la preparación diferenciada de los profesionales de la oficina, tanto por sus habilidades y conocimientos como por los procesos de trabajo que utilizan, haciendo que se agrupen simultáneamente en equipos de trabajo por conocimientos, habilidades y procesos de trabajo.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

3.12 La Misión del Hospital.

La misión del Hospital provee un marco referencial para la elaboración del MOF puesto que el producto final del hospital es la recuperación de la salud de la mujer, neonato, niño y adolescente, el incremento de la demanda va asociado cada vez mas a un planeamiento estratégico y operativo en el proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública que permitan la optimización del uso de los recursos disponibles.

3.13 Planeamiento 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.

3.14 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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 ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Odontoestomatología** es la Unidad Orgánica de Línea encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección General.

El **Departamento de Odontoestomatología** Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
- Servicio de Odontopediatría

a) Servicio de Odontoestomatología de la Mujer

El **Servicio de Odontoestomatología de la Mujer** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de las mujeres que se atienden en el hospital; depende del Departamento de Odontoestomatología.

b) Servicio de Odontopediatría

El **Servicio de Odontopediatría** Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes pediátricos que se atienden en el hospital; depende del Departamento de Odontoestomatología.



Versión : 1.0

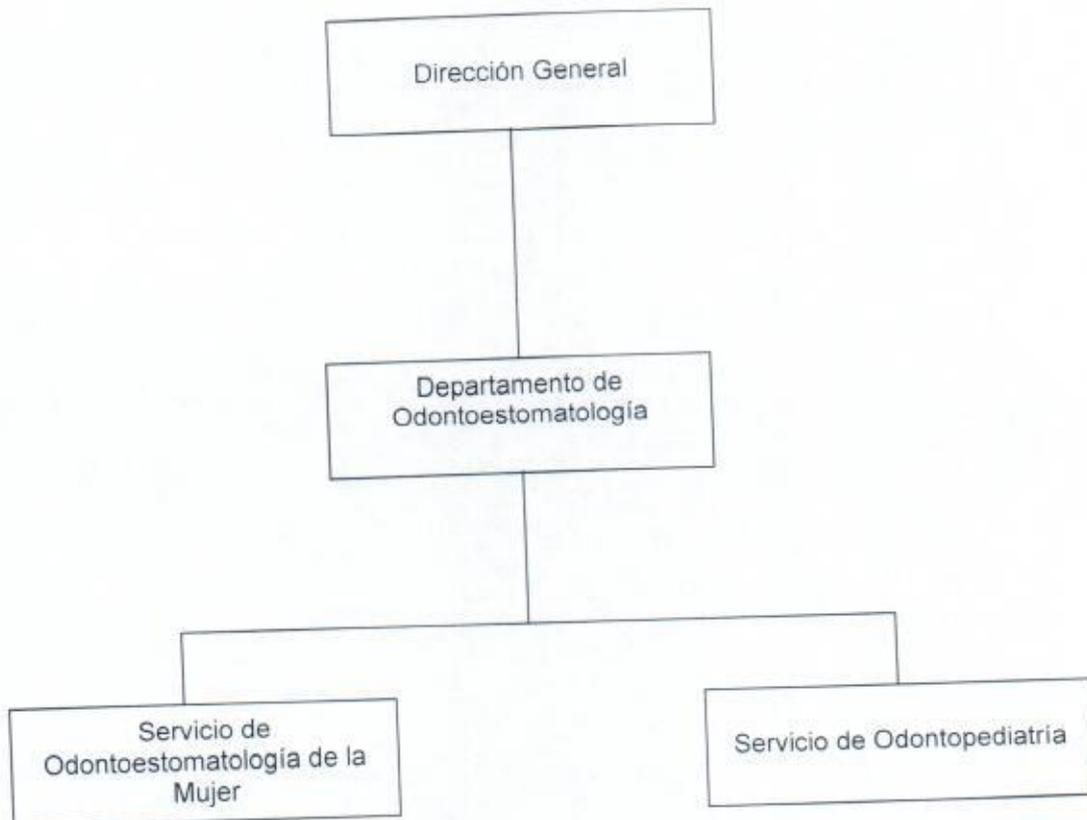
Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

Departamento de Odontoestomatología

- Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
- Servicio de Odontopediatría





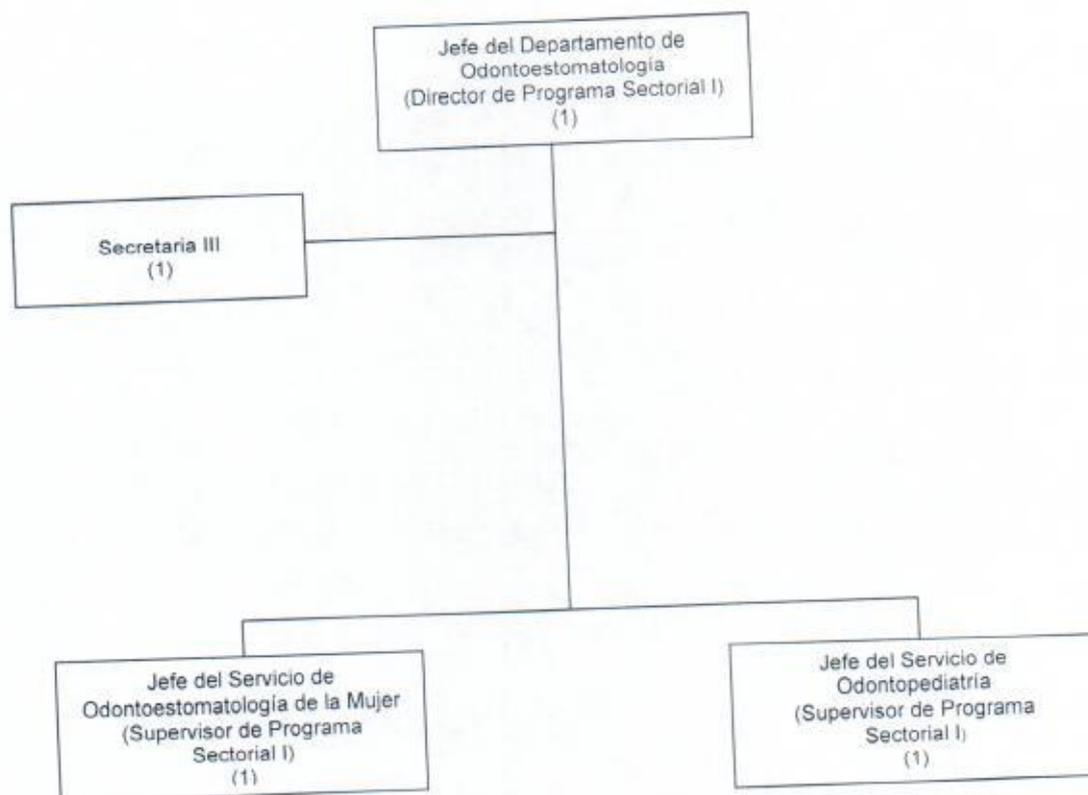
Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional.

4.3.1. Organigrama Funcional del Departamento de Odontoestomatología.

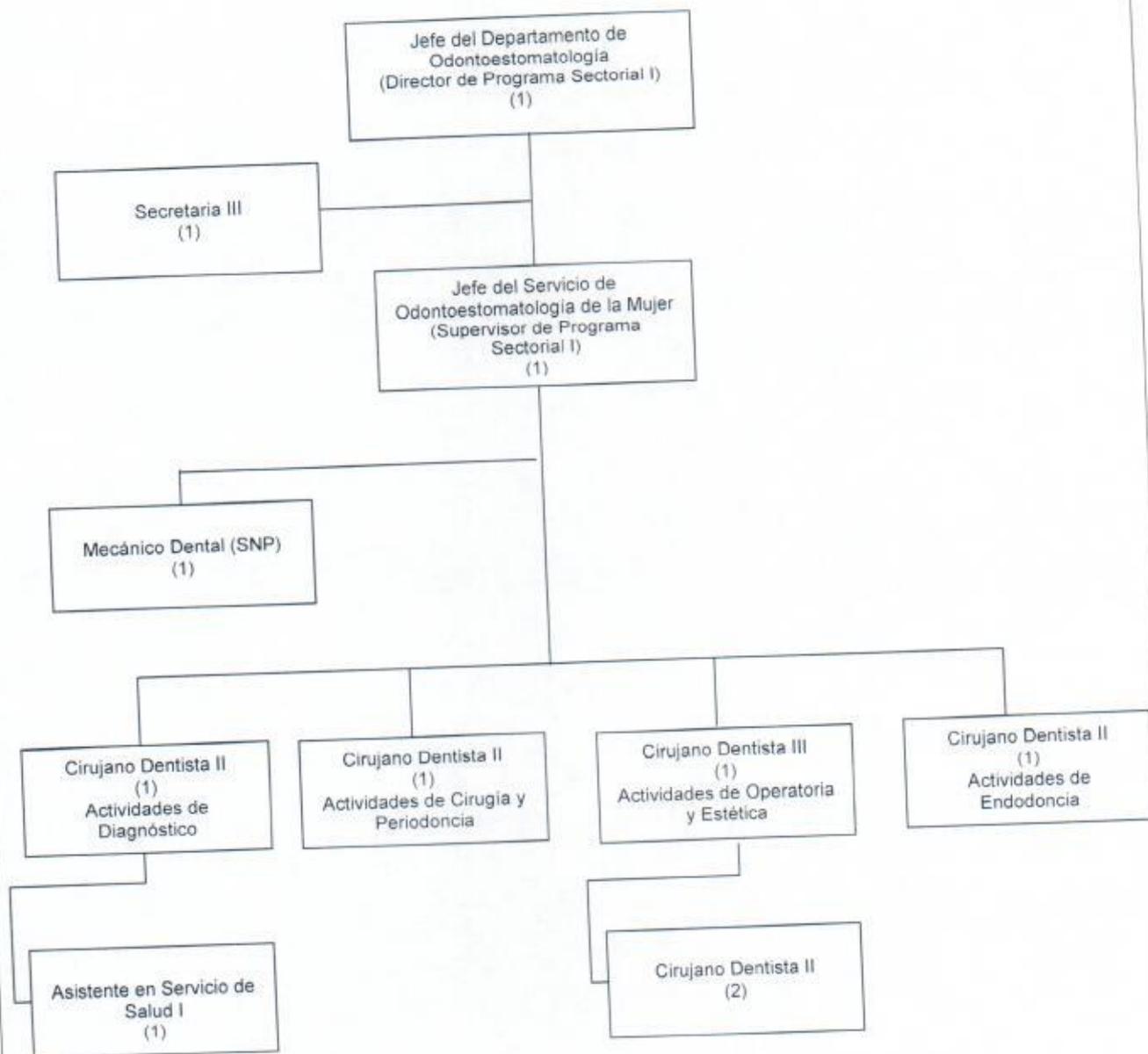




CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.2 Organigrama Funcional del Servicio de Odontología de la Mujer.

De acuerdo a las funciones descritas en el ROF las actividades funcionales que desempeña este servicio es de: realizar la evaluación especializada a la mujer, con la finalidad de diagnosticar alguna patología odontológica, luego el de efectuar tratamiento quirúrgico, periodontal, de fisioterapia oral, tratamiento de las caries mediante materiales de obturación provisionales y definitivos, tratamiento de patología pulpar irreversible mediante el procedimiento de endodoncia así como manejo de mal oclusión.





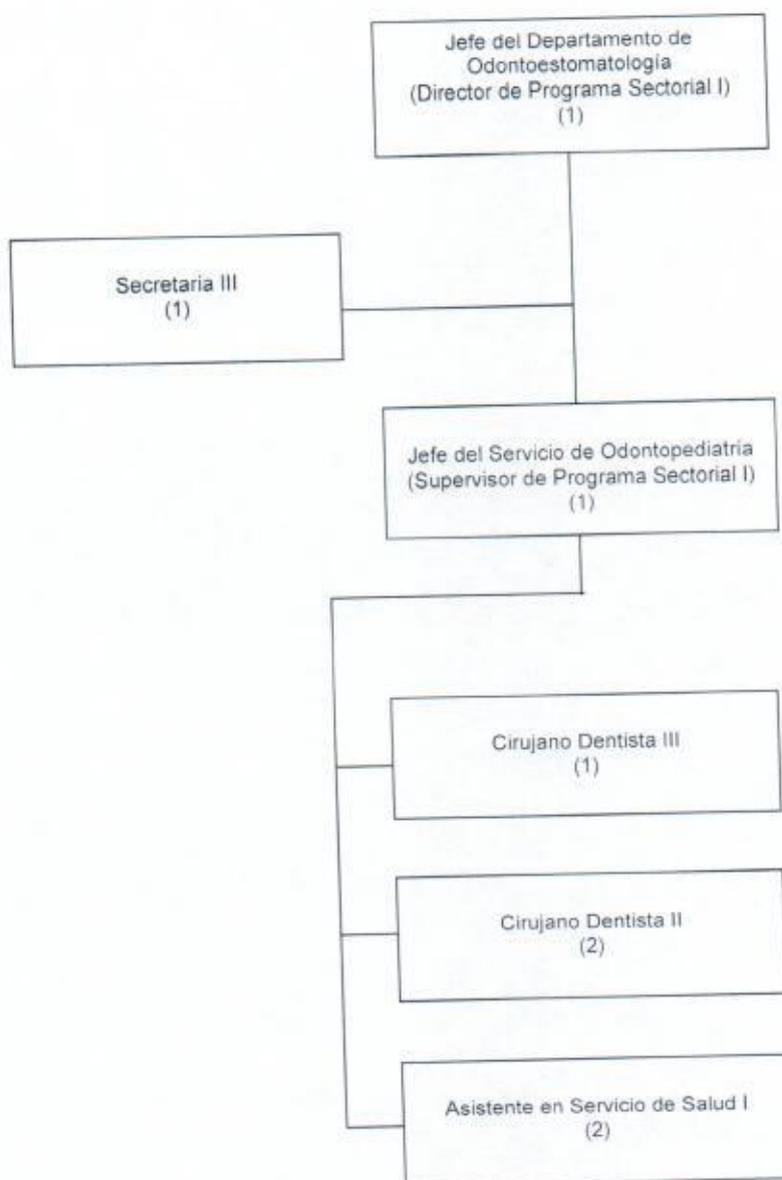
Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.3 Organigrama Funcional del Servicio de Odontopediatría.

De acuerdo a las funciones descritas en el ROF las actividades funcionales que desempeña este servicio es de: realizar el diagnóstico de patología odontológica en el niño y el adolescente, para luego efectuar tratamiento especializado.





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
489	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1
490	Secretaria III	T3-05-675-3		1
	Subtotal			2
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER				
491	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1
492	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3		5
493-497	Cirujano Dentista II	P3-55-640-1		1
498	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		8
	Subtotal			
SERVICIO DE ODONTOPEDIATRIA				
499	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1
500	Cirujano Dentista III	P5-55-078-3		2
501-502	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		2
503-504	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		6
	Subtotal			
TOTAL				16

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



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

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento)	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	489

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades Técnico-Administrativas y Asistenciales que se desarrollan el Departamento de Odontostomatología y los Servicios de su dependencia, para brindar atención al Sistema Odontostomatológico , dentro del marco del Modelo de Atención Integral a nuestros pacientes

2. RELACIONES

2.1 Internas

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III), al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene Mando Directo sobre los Jefes de Servicios dependientes del Departamento de Odontostomatología.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de los Órganos Asesores, Órganos de Apoyo y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones y realización de trabajos asignados por la Dirección Ejecutiva.

2.2. Externas:

- Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director Ejecutivo.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico-Administrativa del Departamento.
- 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Departamento.
- 3.3 Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del Departamento.
- 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los Servicios de Odontopediatría y Odontostomatología de la Mujer con el fin de asegurar la atención integral de la Salud Bucal del niño y la Mujer con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.2 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de las especialidades a la Dirección Ejecutiva y Oficinas Administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión.
- 4.3 Participar en la coordinación de la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a desarrollarse en la Institución con el fin de planificar las actividades a realizar para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.4 Coordinar con los Servicios de Odontostomatología de la Mujer y Odontopediatría, para planificar las actividades del Departamento buscando el máximo de eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.5 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- 4.6 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Jefes de Servicio, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.7 Controlar la correcta distribución y uso de materiales odontológico para un buen funcionamiento de los servicios.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes e integrar el comité técnico asesor de la Dirección Ejecutiva del Hospital con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.10 Organizar y Promover eventos de capacitación y educación continua del profesional a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad de la atención en salud.
- 4.11 Dirigir la elaboración del Plan de trabajo del personal del Departamento para fijar las actividades correspondientes a cada personal dentro del marco de sus responsabilidades y competencias.
- 4.12 Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-muros en beneficio de la comunidad, en coordinación con la Dirección General del Hospital a fin de lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud en la población.
- 4.13 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y permanencia del personal a cargo a fin de lograr una atención de calidad en salud bucal.
- 4.15 Coordinar con otros Departamentos a fin de lograr unidad y métodos en lo relacionado a interconsultas.
- 4.16 Formular el Plan Anual de Actividades, el Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Capacitación de la Institución con el fin de planificar los recursos y las actividades a realizar para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.17 Programar el Rol de Actividades, Turnos de Productividad, Rotación de Internos, Rotación de Pasantías y formular el Rol Anual de Vacaciones con el fin de programar los recursos humanos a cargo para el logro de la misión institucional y sus objetivos.
- 4.18 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los Jefes de Servicio del Departamento y hacer los requerimientos, para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 4.19 Fomentar y Supervisar la realización de Interconsultas y discusiones de grupos para contribuir a un mejor diagnóstico y terapéutica adecuada a favor del paciente.
- 4.20 Participar en el Comité de Médico Asesor contribuyendo a una mejor gestión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

- 4.21 Evaluar la Gestión mediante Indicadores de Estructura, Procesos y Resultados a fin de vigilar el cumplimiento de las metas programadas.
- 4.22 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda en caso de ausencia para contar con un responsable en caso de toma de decisiones, inconvenientes o con fines de representación del departamento.
- 4.23 Cumplir con funciones asistenciales cuando se le requiera.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontostomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años en la Institución
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades Técnico- Administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
490

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y controlar las actividades secretariales de gran complejidad, para facilitar la coordinación de las actividades que se desarrollan el Departamento de Odontostomatología y los servicios de su dependencia, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontostomatología (Director de Programa Sectorial I), al que reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y despacho de documentos y seguimiento de los trámites efectuados.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento, según requerimiento, para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo y cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento de la documentación.
- 4.5 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.
- 4.7 Redactar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario, planteados por el Jefe del Departamento, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que lo integran.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



- 4.8 Recepcionar, registrar y distribuir los materiales de oficina e insumos odontológicos según requerimiento de los servicios del Departamento dejando constancia de las peticiones para su registro y control, con la autorización del Jefe del Departamento a fin de tener abastecidos los servicios y que estos puedan a su vez alcanzar los objetivos para los cuales fueron creados.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- **Minima exigible:** Título no universitario de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de Computación y de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación alta
- Valores: Honestidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Odontoestomatología de la Mujer



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

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio)	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	1	491

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, de Docencia e Investigación a ejecutarse en el Servicio de Odontoestomatología de la Mujer, con la finalidad de promover, prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la patología odontoestomatológica de las mujeres que se atienden en el hospital.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontoestomatología (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Cirujano Dentista III, Cirujano Dentista II y Asistente en Servicio de Salud I.
- Tiene relación de coordinación con la Jefatura del Servicio de Odontopediatría que conforma el Departamento de Odontoestomatología (Supervisor de Programa Sectorial I).

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Odontoestomatología de la Mujer.
- 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio.
- 3.3 Control de la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.
- 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades Técnico-Administrativas del Servicio con el fin de asegurar la atención integral de la salud bucal de la mujer con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.2 Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades asistenciales del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.3 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido con el fin de preservar los bienes de la institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología**

- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.6 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo para normar y estandarizar los procedimientos frecuentes del servicio a fin de verificar criterios de actuación y/o tratamiento.
- 4.7 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.8 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento para contribuir a la buena gestión del departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.11 Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización así como coordinar y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio con el fin de mantener un personal actualizado y contribuir a la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
- 4.12 Solicitar a la Jefatura de Departamento el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio, supervisar su distribución y uso correcto para no tener déficit de materiales o insumos en el momento de la atención.
- 4.13 Representar al Departamento y/o a la Institución, por encargo del Director del Programa Sectorial (Jefe de Departamento), en temas relacionados a su especialidad.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.15 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.16 Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio a fin de lograr una atención de calidad en la salud bucal de la mujer.
- 4.17 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo como parte del mejoramiento continuo de la calidad.
- 4.18 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos para lograr una adecuada y oportuna distribución de los recursos humanos.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso para hacer las correcciones respectivas en caso de ser necesario.
- 4.20 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular para continuar la labor en caso de inconvenientes, toma de decisiones o con fines de representación del departamento.
- 4.21 Velar por el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital teniendo en cuenta el código de ética Profesional contribuyendo al realce de la imagen institucional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

4.22 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio para contribuir con la mejora continua de la calidad y productividad del servicio.

4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – Administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la Nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

MATERIA DEL CONTRATO: Mecánico Dental

Cantidad de
Contratados

1

Nº de
Contrato

Contrato por Locación de Servicios

001

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO:

Realizar actividades especializadas de Laboratorio Dental, para la confección de prótesis que restituya las funciones buco-dentales de manera óptima con la satisfacción del paciente; según las indicaciones del Cirujano Dentista.

2. RELACIONES:

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontología de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el Cirujano Dentista, del cual recibe las indicaciones para la confección de las prótesis dentales.

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR:

- 4.1 Recibir la solicitud para la toma de impresión y confección de prótesis dentales, según la indicación del Cirujano Dentista.
- 4.2 Coordinar el diseño de la prótesis con el Cirujano Dentista, según las especificaciones requeridas para el paciente.
- 4.3 Preparar los modelos según los casos e indicaciones (de estudios, de ortodoncia, para exposiciones, etc.)
- 4.4 Realizar la preparación de las prótesis según las indicaciones: Enfilados, tallados de encía, prensado y acrilizados.
- 4.5 Realizar el montaje de los modelos en el articulador según las indicaciones del Cirujano Dentista.
- 4.6 Efectuar el vaciado de los modelos para troqueles parciales y totales.
- 4.7 Realizar los troquelados y seccionados (para coronas y porcelanas).
- 4.8 Efectuar el pulido y desgaste de las prótesis.
- 4.9 Realizar encerados diagnósticos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

- 4.10 Reparar las prótesis simples y compuestas.
- 4.11 Redactar informes acerca de sus actividades cuando se le solicite.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título de Instituto Superior Tecnológico en Mecánica Dental.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.1 ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
493

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades clínicas para obtener un diagnóstico preciso de la dolencia odontostomatológica que aqueja a la paciente mujer; con la finalidad de brindar un adecuado y oportuno manejo de la misma con valores de calidad y calidez, además de generar información estadística confiable

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontostomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con:
 - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - Oficina de Estadística e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica odontostomatológica integral a los pacientes citados según programación del Servicio para prevenir, proteger y recuperar la salud bucal de la paciente.
- 4.2 Recibir a la paciente y confeccionar la Historia Clínica Estomatológica de la mujer gestante o no gestante a fin de hacer una evaluación integral de la paciente.
- 4.3 Proceder a la toma de radiografías de la cavidad bucal y otros exámenes auxiliares para la ayuda al diagnóstico.
- 4.4 Completar el diagnóstico de los pacientes e indicar el tratamiento adecuado, prescripción de recetas cuando se requiera contribuyendo a una atención de calidad de la paciente.
- 4.5 Absolver las Interconsultas solicitadas por otros servicios contribuyendo a una atención integral en pacientes que acuden a otras especialidades del hospital.
- 4.6 Solicitar Interconsultas a otras especialidades cuando sea necesario contribuyendo a la atención integral de la salud de la paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



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

- 4.7 Atender las emergencias odontológicas recuperando la salud bucal y rehabilitando las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica.
- 4.8 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes permitiéndonos identificar a la paciente a ser evaluada y contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.9 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento contribuyendo a la toma de decisiones adecuada y oportuna.
- 4.10 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos a fin de contribuir a la buena gestión del departamento.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I comunicando al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas orientando la toma de decisiones del departamento.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados mejorando el nivel de conocimiento y la calidad de los recursos humanos del servicio.
- 4.13 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar oportunamente s desperfectos y gestionar su reparación.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad para proteger a los pacientes y al personal de servicio.
- 4.15 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos a fin de obtener productos de calidad.
- 4.16 Elaborar programas de salud oral a fin de beneficiar a la población asignada.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
498

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia al profesional odontólogo, dentro de las actividades de diagnóstico y tratamiento desarrolladas en el Servicio de Odontostomatología de la Mujer, brindando atención oportuna con calidad y calidez.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontostomatología de la Mujer (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - El Cirujano Dentista, al cual asiste en sus funciones, para el cumplimiento de sus funciones.
 - La Oficina de Estadística e Informática: Recepción y entrega de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - La Central de Esterilización: Entrega y recojo de material odontológico.

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar las tarjetas de citas, comprobantes de pago y dar citas, para programar a los pacientes como parte del proceso de atención.
- 4.2 Recibir las Historias Clínicas de los pacientes que se atiendan en el servicio, y devolución de las mismas al término de la consulta para tener así la información más completa respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la molestia y para seguimiento del paciente.
- 4.3 Recoger insumos e instrumental de la Central de Esterilización, con conocimiento y en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de abastecer oportunamente a los consultorios.
- 4.4 Preparar los materiales o instrumentales dentales y la Sala Operatoria antes del inicio de los procedimientos para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna.
- 4.5 Facilitar el ingreso de pacientes en la sala operatoria y ubicarlo en el sillón dental a fin de brindarle confort en la medida de las posibilidades de la institución.
- 4.6 Velar por la disposición del instrumental para cada labor clínica, tanto diagnóstica como de tratamiento para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna.
- 4.7 Asistir al Cirujano Dentista en el aislamiento del campo operatorio cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



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

- 4.8 Realizar la transferencia de los materiales e instrumental al odontólogo, durante el desarrollo de los procedimientos a fin de apoyar la labor del odontólogo.
- 4.9 Llevar el control de la iluminación, aspiración y otros durante la ejecución del acto operatorio para facilitar la labor del odontólogo.
- 4.10 Realizar la limpieza del instrumental, equipos y superficies de la sala operatoria dentro del marco de las normas de bioseguridad.
- 4.11 Realizar el proceso de revelado de las placas radiográficas de los pacientes como apoyo al diagnóstico.
- 4.12 Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger al paciente y al personal de servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Bachiller Universitario en Odontología o Título de Instituto Superior Tecnológico Técnico Dental.
- **Deseable:** Estudios universitarios, Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2 ACTIVIDADES DE CIRUGÍA Y PERIODONCIA.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
494

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades de tratamiento quirúrgico y periodontal de óptima calidad a la paciente mujer que acude al servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolome.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital; relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y ejecutar actividades de atención quirúrgica y periodontal a las pacientes citadas según programación del servicio para proteger y recuperar la salud bucal de la paciente mujer.
- 4.2 Recibir a la paciente y hacer la evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios para contribuir a la atención integral y a la minimización de riesgos y daños a la salud bucal.
- 4.3 Realizar extracciones dentales simples y complejas, atención de las emergencias odontológicas, recuperando la salud bucal y rehabilitando las capacidades de la paciente con patología odontoestomatológica.
- 4.4 Indicar y dar tratamiento quirúrgico periodontal y de fisioterapia oral, a los pacientes con patología odontoestomatológica que la requieran. Prescribir tratamiento farmacológico a los pacientes con patología odontoestomatológica que así lo necesiten.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

- 4.5 Realizar el manejo y evaluación post-quirúrgica de la paciente atendida. Coordinar con el Mecánico dental la confección de prótesis en los casos que amerite contribuyendo a una atención de calidad.
- 4.6 Coordinar y programar citas de los pacientes quirúrgicos para planificar nuestras atenciones según los recursos materiales y humanos disponibles.
- 4.7 Solicitar Interconsultas a otras especialidades cuando sea necesario a fin de contribuir a la atención integral de la paciente odontoestomatológica.
- 4.8 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención para identificar adecuadamente a las pacientes y contribuir al mejor registro de la morbilidad en el Hospital San Bartolomé.
- 4.9 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de mantenerse informado y contribuir con aportes propios a la gestión.
- 4.10 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.11 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados mejorando el nivel de conocimiento y la calidad de los recursos humanos del servicio.
- 4.13 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar oportunamente los desperfectos para gestionar su reparación.
- 4.14 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando se lo requiera a fin de abastecernos de material idóneo.
- 4.15 Elaborar programas de Salud Oral a fin de contribuir al beneficio de la población asignada.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad para proteger al paciente y al personal del Servicio.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Cooperación para trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 ACTIVIDADES DE OPERATORIA Y ESTÉTICA



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
492

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3

1. FUNCION BÁSICA

Programar y supervisar las actividades de tratamiento de las lesiones cariosas y el control de la oclusión dentaria de óptima calidad a los pacientes que acuden al Servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolome.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- 4.2 Brindar Atención Odontológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio a fin de proteger y recuperar la salud bucal de la paciente.
- 4.3 Recibir a la paciente y evaluación odontológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios para apoyo al diagnóstico.
- 4.4 Proponer, supervisar y/o ejecutar procedimientos para el tratamiento de lesiones cariosas con materiales de obturación temporales y definitivos, dar indicaciones post tratamiento.
- 4.5 Realizar la evaluación y control de la oclusión dentaria, y corrección de sus anomalías a fin de proteger y recuperar la salud de la paciente.
- 4.6 Brindar tratamiento odontológico a pacientes VIH (+), manteniendo las medidas de Bioseguridad necesarias para el caso protegiendo la salud del personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

- 4.7 Solicitar Interconsultas cuando sea necesario. Coordinar y programar las citas de los pacientes a fin de planificar las atenciones de acuerdo a los recursos materiales y humanos para brindar una mejor atención.
- 4.8 Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica a fin de contribuir a una mejor atención.
- 4.9 Brindar atención de las emergencias odontológicas protegiendo, recuperando y rehabilitando la salud de las pacientes.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes a fin de mantener un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de contribuir a la buena gestión del Hospital San Bartolome
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas contribuyendo a la gestión del departamento.
- 4.13 Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en salud oral así como desarrollar actividades docentes y asesorar a los Internos asignados a fin de aportar al conocimiento y a la mejor calidad de los recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.14 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar los desperfectos para repararlos oportunamente.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger a la paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II

Nº DE
CARGOS

2

CODIGO
CORRELATIVO
495-496

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades de tratamiento de las lesiones cariosas y control de la oclusión dentaria; de óptima calidad a los pacientes que acuden al Servicio a fin de contribuir a la atención integral de la salud bucal en las mujeres que acuden al Hospital San Bartolomé.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontostomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- 4.2 Brindar Atención Odontostomatológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio para proteger y recupera la salud bucal de la paciente.
- 4.3 Recibir a la paciente y realizar la evaluación odontostomatológica de la mujer gestante o no gestante, así como solicitar exámenes cuando sean necesarios a fin de realizar un diagnóstico y un tratamiento más precisos.
- 4.4 Ejecutar procedimientos para el tratamiento de lesiones cariosas con materiales de obturación temporales y definitivos, dar indicaciones post tratamiento.
- 4.5 Realizar la evaluación y control de la oclusión dentaria, y corrección de sus anomalías, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de las capacidades de las pacientes.
- 4.6 Solicitar Interconsultas cuando sea necesario para apoyo al diagnóstico o tratamiento de la paciente y una mejor atención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

- 4.7 Coordinar y programar las citas de los pacientes, a fin de planificar las atenciones según los recursos materiales y humanos disponibles.
- 4.8 Brindar atención de las emergencias odontológicas, contribuyendo a la recuperación de la salud bucal de las pacientes.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes para contribuir al registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de compartir ideas y colaborar con la gestión del departamento.
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando sea requerido a fin de adquirir material idóneo adaptado a nuestras necesidades.
- 4.13 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.14 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados a fin de mejorar el conocimiento dentro de su campo de acción así como mejorar la calidad de los recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.15 Elaborar Programas de Salud Oral a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud bucal en el ámbito de su competencia con proyección a la familia y a la comunidad.
- 4.16 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y corregirlos oportunamente.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger a la paciente y al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.4 ACTIVIDADES DE ENDODONCIA



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA DE LA MUJER

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
497

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o Realizar procedimiento de endodoncia, en las pacientes con patología pulpar irreversible, con el fin de dejar la pieza dentaria en las mejores condiciones para su posterior restauración; además generar información estadística confiable.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontoestomatología de la Mujer (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Brindar Atención Odontoestomatológica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio para proteger y recuperar la salud bucal de la paciente.
- 4.3 Recibir a la paciente y evaluación odontoestomatológica de la mujer gestante o no gestante, solicitar exámenes cuando sean necesarios a fin de obtener un diagnóstico más acertado.
- 4.4 Realizar el tratamiento de Endodoncia a los pacientes con diagnostico de enfermedad pulpar irreversible y anotar en la historia clínica estomatológica los datos del tratamiento.
- 4.5 Prescribir tratamiento farmacológicos a los pacientes que lo requieran y coordinar con el Mecánico Dental cuando se requiera sus servicios.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología

- 4.6 Solicitar Interconsultas a otras especialidades para obtener un diagnóstico y/o tratamiento adecuado como parte de la atención integral a la paciente.
- 4.7 Coordinar y programar las citas de los pacientes a fin de planificar nuestras atenciones en base a los recursos humanos y materiales disponibles.
- 4.8 Brindar atención de las emergencias odontológicas para recuperar y rehabilitar la salud bucal de las pacientes que acuden a nuestro hospital.
- 4.9 Realizar el llenado de las fichas y formatos de atención a pacientes a fin de mantener un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Asistir de manera puntual a las reuniones programadas por el Departamento a fin de contribuir a un mejor desempeño de la gestión.
- 4.11 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, y sugerir la mejora de métodos y procedimientos.
- 4.12 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I. Comunicar al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas.
- 4.13 Desarrollar actividades docentes y de investigación; asesorar a los Internos asignados para mejorar el conocimiento así como la calidad de recursos humanos que laboran en el Hospital San Bartolome.
- 4.14 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y oportunamente repararlos.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto la salud del paciente como la del personal del hospital.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Odontopediatría



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I
(Jefe de Servicio)

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
499

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, de Docencia e Investigación a ejecutarse en el Servicio de Odontopediatría, con la finalidad de promover, prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la patología odontostomatológica de los niños y adolescentes que se atienden en el hospital.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Odontostomatología (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Cirujano Dentista III, Cirujano Dentista II y Asistente en Servicio de Salud I.
- Tiene relación de coordinación con la Jefatura del Servicio de Odontostomatología de la Mujer que conforma el Departamento de Odontostomatología (Supervisor de Programa Sectorial I).

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico- Administrativa del Servicio Odontopediatría.
- 3.2 Autorización de actos Técnico- Administrativos del Servicio.
- 3.3 Control de la labor del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria para reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos: plan de trabajo, docencia, capacitación e investigación.
- 3.5 Supervisa todas las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades Técnico-Administrativas del Servicio con el fin de asegurar la atención integral de la salud bucal de la mujer con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.2 Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades asistenciales del servicio, con el fin de garantizar una atención de calidad, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.3 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.4 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido con el fin de preservar los bienes de la institución.
- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología**

- 4.6 Dirigir y participar en la elaboración de guías de procedimientos del Servicio a su cargo.
- 4.7 Convocar al personal a su cargo, para la elaboración de Documentos de Gestión del Servicio.
- 4.8 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes con el fin de asegurar la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud bucal.
- 4.11 Acudir a eventos de capacitación y cursos de especialización así como coordinar y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio con el fin de mantener un personal actualizado y contribuir a la mejora continua de la calidad en la atención de salud.
- 4.12 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Servicio.
- 4.13 Solicitar a la Jefatura de Departamento el abastecimiento adecuado y oportuno de insumos para el Servicio, supervisar su distribución y uso correcto para no tener déficit de materiales o insumos en el momento de la atención.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.15 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.16 Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio a fin de lograr una atención de calidad en la salud bucal de la mujer.
- 4.17 Evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo como parte del mejoramiento continuo de la calidad.
- 4.18 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos como parte de la mejora continua de la calidad y el desarrollo de los recursos humanos.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso.
- 4.20 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular.
- 4.21 Velar por el prestigio del servicio, del Departamento y del Hospital teniendo en cuenta el código de ética Profesional.
- 4.22 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio...
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Trato amable para su personal y pacientes.
- Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
- Respeto por las Leyes, Reglamentos y Normas de la Nación, del Minsa y de la Institución.
- Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE Odontopediatría

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
500

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-215-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y programar actividades para prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la salud odontostomatológica de los niños y adolescentes, brindando una atención de calidad, mediante diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontopediatría (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene de relación de coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Atender al paciente pediátrico en el llenado de Historia Clínica, odontograma, toma de Rayos X; diagnóstico y tratamiento; solicitud de análisis y riesgos quirúrgicos como parte de la atención integral del paciente.
- 4.3 Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgicos buco-dentales con el fin de brindar una Atención Odontostomatológica Pediátrica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio.
- 4.4 Realizar acciones preventivas: Fluorización, carioestático, aplicación de sellantes como parte del objetivo de promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud.
- 4.5 Realizar tratamiento odontológico: Operatoria dental, cirugía, Periodoncia, así como tratamiento pulpar: pulpectomías, pulpotomías, a fin de recuperar y rehabilitar las capacidades de los pacientes pediátricos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología**

- 4.6 Programar a los pacientes especiales para realizar tratamiento odontológico en Centro Quirúrgico, bajo Anestesia General.
- 4.7 Atender las Interconsultas solicitadas por los Servicios de Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.8 Coordinar la referencia y contrarreferencia de los pacientes pediátricos con patología odontoestomatológica y hacer el llenado de formatos y fichas de atención a fin de obtener una información tanto del paciente como de su morbilidad de manera adecuada y veraz.
- 4.9 Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I, en la elaboración de documentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I, a fin de servir estos a la gestión del departamento.
- 4.11 Dirigir los trabajos y/o estudios de investigación en Salud Oral de su área así como desarrollar actividades docentes con el fin de ampliar los conocimientos en su área de desenvolvimiento.
- 4.12 Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y proceder a su reparación de manera oportuna.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto al paciente pediátrico como al personal del hospital.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontoestomatología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
501-502

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades para prevenir, proteger, recuperar y rehabilitar la salud odontológica de los niños y adolescentes, brindando una atención de calidad, mediante diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Odontopediatría (Supervisor del Programa Sectorial I) al que reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación e coordinación con:
 - o Servicio de Cardiología: Con la finalidad de solicitar riesgos quirúrgicos de los pacientes.
 - o Servicio de Farmacia: Solicitar el listado de los medicamentos en stock para los pacientes en general.
 - o Oficina de Seguros: Entrega de formatos SIS y registro de procedimientos.
 - o Oficina de estadístico e Informática: Solicitud de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o Con el personal de otros Servicios y Oficinas del Hospital: relaciones de coordinación para la atención de pacientes, apoyo al diagnóstico, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades programadas por el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 4.2 Atender al paciente pediátrico en el llenado de Historia Clínica, odontograma, toma de Rayos X; diagnóstico y tratamiento; solicitud de análisis y riesgos quirúrgicos como parte de la atención integral del paciente.
- 4.3 Programar, supervisar y/o ejecutar tratamientos clínicos y/o quirúrgicos buco-dentales con el fin de brindar una Atención Odontológica Pediátrica Integral a los pacientes citados según programación del Servicio.
- 4.4 Realizar acciones preventivas: Fluorización, cariostático, aplicación de sellantes como parte del objetivo de promoción de la salud y prevención de riesgos y daños a la salud.
- 4.5 Realizar obturaciones provisionales, definitivas y exodoncias así como tratamiento pulpar: Pulpectomías, pulpotomías, a los pacientes pediátricos que lo requieran a fin de recuperar y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontológica,

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología**

- 4.6 Programar a los pacientes especiales para realizar tratamiento odontológico en Centro Quirúrgico, bajo Anestesia General.
- 4.7 Atender las Interconsultas solicitadas por los Servicios de Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento integral del paciente pediátrico.
- 4.8 Realizar la instalación y control de ortodoncia fija y removible.
- 4.9 Llenar correctamente los formatos y fichas de atención de los pacientes contribuyendo al mejor registro de la morbilidad hospitalaria.
- 4.10 Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I.
- 4.11 Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos cuando sea necesario a fin de contar con materiales idóneos para realizar las labores asistenciales.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación con el fin de mejorar el conocimiento y capacitar a los recursos humanos de la institución.
- 4.13 Elaborar Programas de Salud Oral como parte del objetivo de promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, protección y recuperación de la salud.
- 4.14 Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio a fin de detectar desperfectos y proceder a su reparación de manera oportuna.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger tanto al paciente pediátrico como al personal del hospital.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Odontología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico-intermedio; Conocimientos básicos de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de inglés técnico de Odontología.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontología

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontoestomatología

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 503-504
	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia al profesional odontólogo, dentro de las actividades de diagnóstico y tratamiento desarrolladas en el Servicio de Odontopediatría, brindando atención oportuna con calidad y calidez.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontopediatría (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con:
 - o El Cirujano Dentista, al cual asiste en sus funciones, para el cumplimiento de sus funciones.
 - o La Oficina de Estadística e Informática: Recepción y entrega de Historias Clínicas de pacientes que acuden por prestaciones en el Servicio.
 - o La Central de Esterilización: Entrega y recojo de material odontológico.

2.2 Externas:

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar las tarjetas de citas, comprobantes de pago y dar citas, para programar a los pacientes como parte del proceso de atención.
- 4.2 Recibir las Historias Clínicas de los pacientes que se atiendan en el servicio, y devolución de las mismas al término de la consulta para tener así la información más completa respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la molestia y para seguimiento del paciente.
- 4.3 Recoger insumos e instrumental de la Central de Esterilización, con conocimiento y en coordinación con la Jefatura del Departamento a fin de abastecer oportunamente a los consultorios.
- 4.4 Preparar los materiales o instrumentales dentales y la Sala Operatoria antes del inicio de los procedimientos para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna.
- 4.5 Facilitar el ingreso de pacientes en la sala operatoria y ubicarlo en el sillón dental a fin de brindarle confort en la medida de las posibilidades de la institución.
- 4.6 Velar por la disposición del instrumental para cada labor clínica, tanto diagnóstica como de tratamiento para tener lo necesario en cantidades adecuadas y de manera oportuna.
- 4.7 Asistir al Cirujano Dentista en el aislamiento del campo operatorio cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de
Odontostomatología

- 4.8 Realizar la transferencia de los materiales e instrumental al odontólogo, durante el desarrollo de los procedimientos a fin de apoyar la labor del odontólogo.
- 4.9 Llevar el control de la iluminación, aspiración y otros durante la ejecución del acto operatorio para facilitar la labor del odontólogo.
- 4.10 Realizar la limpieza del instrumental, equipos y superficies de la sala operatoria dentro del marco de las normas de bioseguridad.
- 4.11 Realizar el proceso de revelado de las placas radiográficas de los pacientes como apoyo al diagnóstico.
- 4.12 Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio para proteger al paciente y al personal de servicio.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Bachiller Universitario en Odontología o Título de Instituto Superior Tecnológico Técnico Dental.
- **Deseable:** Estudios universitarios, Actualización de conocimientos mediante Cursos relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.
- Haber efectuado entrenamiento práctico en actividades de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica en el manejo de equipos y materiales odontológicos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	