



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE
ODONTOESTOMATOLOGIA**

2012



22 MAY 2012

Resolución Directoral

Lima, 18 de Mayo de 2012. A R I O

Sr. Eduardo MORI GUILLEN

Visto el Expediente Administrativo Nº 008439-12, que contiene el MEMORANDO Nº 027-2012-DO-HNDM, del Jefe del Departamento de Odontología del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0218-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME Nº 022-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 18 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0218-2010/D/HNDM, de fecha 30 de abril de 2010.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Dr. LUIS VALLE VALVERDE
(Director General fe)

LRVV /lfsh.

C.C:

O.E.P. Estratégico.

O.A. Jurídica.

O. Control Institucional.

Dpto. Estomatología.

O. Comunicaciones.

Archivo.



INDICE

CARATULA.....	1
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Odontoestomatología, y sus diferentes Servicios, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado al Departamento.





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Odontología del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSAL - Ley No 27657 (29-01-02).
- Ley de Trabajo del Cirujano Dentista N° 27878 (14-12-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - D.S. No 014-2002-SA (22-11-02).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos – Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 - R.M. N° 603 – 2006/MINSA (28-07-06).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" - R.M. N° 823-2003-SA/DM (11-07-03).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R. D. N° 0399-2011/D/HNDM (25-10-11).





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.





Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Odontología.

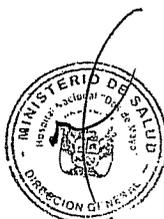




CAPÍTULO IV

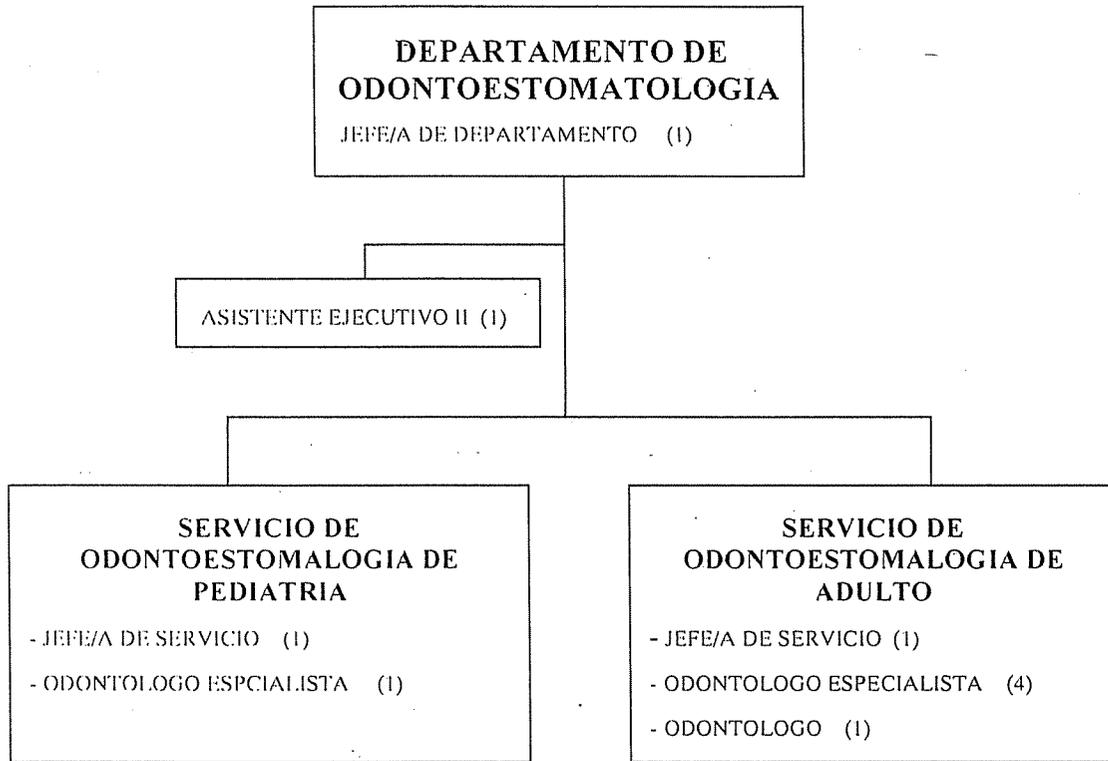
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

4.1 Organigrama Estructural





4.2 Organigrama Funcional





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Odontología del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal, aprobado por Resolución Directoral N° 0399-2011/D/HNDM de fecha 25 de octubre del 2011.

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA					
XXV. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA DE ADULTOS					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1634	JEFE DE DEPARTAMENTO	01125004	SP-EJ	1	1		1
1635	ASISTENTE EJECUTIVO #	01125006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	1
XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA					
XXV. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA DE ADULTOS					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1636	JEFE DE SERVICIO	01125014	SP-EJ	1		1	
1637	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	01125025	SP-ES	1	1		
1638 / 1641	ODONTÓLOGO	01125015	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	0
XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA					
XXV. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA DE PEDIATRÍA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1642	JEFE DE SERVICIO	01125024	SP-EJ	1		1	
1643	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	01125025	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0





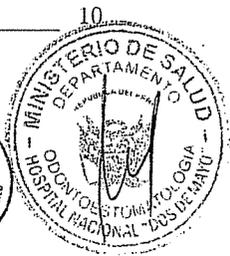
Capítulo VI

Descripción de Funciones de los cargos





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 7	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1634	
CÓDIGO DEL CARGO: 01125004			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar actividades de control del trabajo asistencial y administrativo del Departamento</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Odontología: Tiene mando directo ▪ Con las jefaturas de otros Departamentos y Servicios: Coordinación. ▪ Con las Oficinas: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud V Lima-Ciudad: Coordinación e Información. ▪ Con otros Centros Asistenciales: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al Hospital ante organismos Públicos y privados, en asuntos de su competencia. ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Dirigir las actividades administrativas y asistenciales del Departamento para el logro y cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades programadas. 4.2 Asesorar a la Dirección en asuntos de la Odontología intra y extrainstitucionalmente para el logro y cumplimiento de las Políticas del Sector. 4.3 Programar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas odontológicas, para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.4 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión del Departamento según normatividad vigente. 4.7 Convocar y dirigir el Comité Asesor del Departamento para el cumplimiento de los objetivos. 4.8 Convocar y presidir las reuniones técnicas para coordinar actividades del servicio. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10 Proponer y participar en actividades de docencia y capacitación del personal profesional y técnico, para optimizar el nivel del recurso humano. 4.11 Apoyar en las actividades asistenciales de acuerdo a la demanda. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario de Cirujano Dentista colegiado. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo mínimo 3 años Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /	



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 2 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1635	
CÓDIGO DEL CARGO: 01125006			
<p>1. FUNCION BASICA Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los Jefes de Servicio y Cirujanos Dentistas asistentes: Apoyo y Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 4.2. Organizar y actualizar permanentemente los registros de atención, cuaderno de control y archivos del Departamento para un trabajo ordenado. 4.3. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del departamento y en la preparación de la documentación respectiva. 4.4. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.5. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento del departamento bajo supervisión de la jefatura. 4.6. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos del Departamento con conocimiento de la jefatura para su adecuado uso y conservación. 4.7. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. 4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad. ▪ Deseable: Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /	





SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE PEDIATRIA



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 3 de 7		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1642
CÓDIGO DEL CARGO: 01125024		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Atención al Niño y Adolescente.</p>		
<p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Departamento: Dependencia. ▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo. ▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales quirúrgicas, docentes y de investigación del Servicio de Atención al Niño y Adolescente en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.6. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades odontológicas-asistenciales quirúrgicas según necesidad del Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional de Cirujano Dentista. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Especialidad relacionada con el área. ▪ Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ▪ 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 4 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1643
CÓDIGO DEL CARGO: 01125025		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades odontológicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2 Diagnosticar, elaborar el plan de tratamiento y ejecutar la rehabilitación de los pacientes que requieren de reconstrucción dentó-maxilar. 4.3 Programar y ejecutar los tratamientos que representan alta complejidad por las secuelas dentó maxilares. 4.4 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.5 Participar en equipo para el tratamiento de pacientes con trauma dentó-maxilar. 4.6 En los casos que corresponda, según la complejidad sobre implante óseo integrados y otros implantes colocados por cirugía maxilofacial como parte del tratamiento interdisciplinario. 4.7 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programas por el establecimiento respectivo. 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y dispositivos vigentes. 4.9 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.10 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio y/o Departamento. 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en el área de la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo 		





SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTO



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 5 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTOS			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01125014	1636		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Atención al Adulto.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de Departamento: Dependencia. ▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo. ▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Atención al Adulto en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. 4.6. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades odontológicas-asistenciales según necesidad del Servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional de Cirujano Dentista. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Especialidad relacionada con el área. ▪ Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Pág. 6 de 7		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTOS		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1637
CÓDIGO DEL CARGO: 01125025		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades odontológicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</p> <p>4.2 Diagnosticar, elaborar el plan de tratamiento y ejecutar la rehabilitación de los pacientes que requieren de reconstrucción dentó-maxilar.</p> <p>4.3 Programar y ejecutar los tratamientos que representan alta complejidad por las secuelas dentó maxilares.</p> <p>4.4 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</p> <p>4.5 Participar en equipo para el tratamiento de pacientes con trauma dentó-maxilar.</p> <p>4.6 En los casos que corresponda, según la complejidad sobre implante óseo integrados y otros implantes colocados por cirugía maxilofacial como parte del tratamiento interdisciplinario.</p> <p>4.7 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programas por el establecimiento respectivo.</p> <p>4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y dispositivos vigentes.</p> <p>4.9 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.10 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio y/o Departamento.</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el Jefe/a de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en el área de la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTOS		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO	No. DE CARGOS: 4	CÓDIGO CORRELATIVO: 1638 - 1641
CÓDIGO DEL CARGO: 01125015		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades odontológicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento. 4.3. Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente. 4.4. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo. 4.5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud. 4.6. Realizar acciones de promoción para la prevención de las caries dentales, examen bucal y consultas odontológicas. 4.7. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.9. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. 4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista. ▪ Deseable: Estudios de postgrado en el área de la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años <p>Capacidades deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma inglés nivel intermedio. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Para ejecutar trabajo bajo presión <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA: Fecha: / /



