

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO:

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Odontoestomatología, así como las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2 ALCANCE:

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo el personal Profesional y No Profesional del Departamento de Odontoestomatología.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA-Aprueban el reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP- Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su Aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las Normas Modificadorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N°001-95-INAP-Normas para la Resolución del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR-Aprueban la Directiva N°002-95-INAP—Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Resolución N° 0468-2006-GRLL-GRDS/DRS-DG – Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo
- Resolución Directoral N° 0498-2006 HBT, Aprueba el reordenamiento de los Cargos Previstos en el CAP.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1 EFECTIVIDAD.-** Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento.

3.2 EFICIENCIA.- Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo, es decir, se determina la mas adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores..

3.3 CALIDAD.- Implica la participación continúa de todos los trabajadores del DepartamentoMejoramiento continuo de la calidad de atención, según la OPS que la define como la combinación de los siguientes aspectos:

- Alto nivel de excelencia profesional
- Uso eficiente de los recursos.
- Mínimo riesgo para el paciente.
- Alto grado de satisfacción de los pacientes.
- Impacto final en la salud de la población.

Por lo tanto, la evaluación de la calidad se realizará utilizando los Indicadores de estructura, proceso y resultado, porque la calidad comienza con el ingreso al hospital y continúa hasta que se da de alta al paciente.

3.5 INTEGRACION.- Reunión de una serie de operaciones bajo el control de una misma organización.

3.6 UNIDAD DE MANDO.- Todas los Servicios del Departamento de Odontoestomatología dependerán de la Jefatura del Departamento.

3.7 SISTEMATIZACION.- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

3.8 INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.- Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.9 CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento de Odontología se lleven a cabo tan como fueron planteadas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente:

- Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- Evaluación.- Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Odontoestomatología tiene la siguiente Estructura Orgánica:

4.1.1 Servicio de Recuperación y Rehabilitación Odontoestomatológica

4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en el ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- c) Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

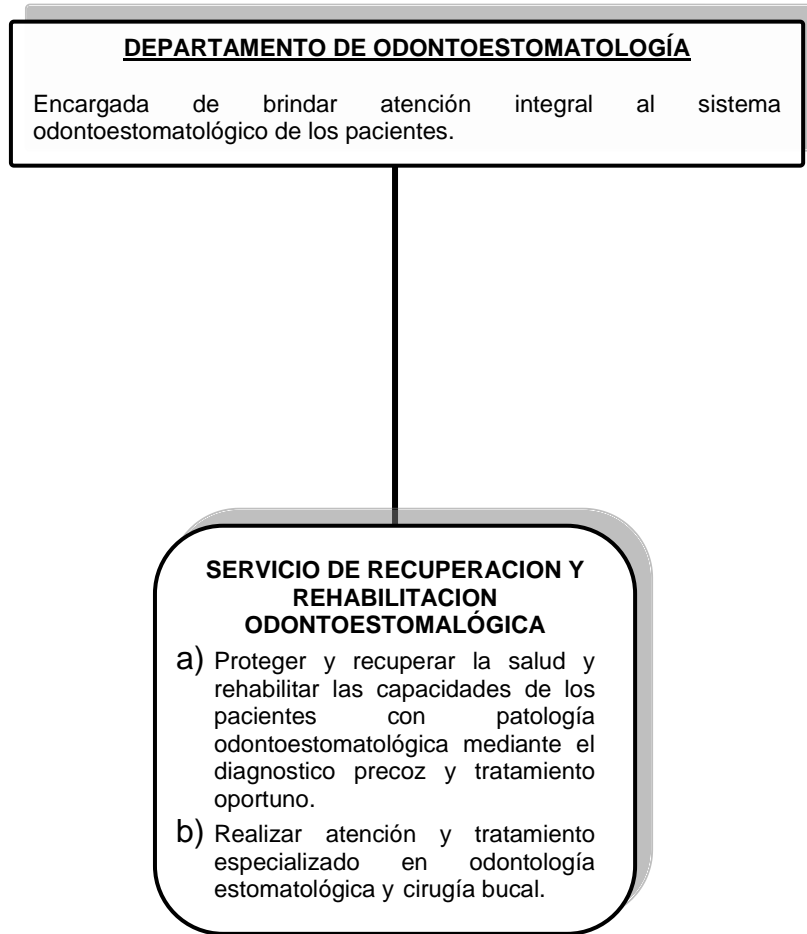
SERVICIO DE RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN ODONTOESTOMATOLÓGICA

- a) Proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- b) Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal.

4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA						
XIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
547	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1		1	1
548/549	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1		2	2		
TOTAL ORGANO				3	2	1	1

CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

5.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el Departamento, en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.
- c) Realizar labores asistenciales Odontostomatológicas en los diferentes sectores de trabajo de acuerdo a la especialidad.
- d) Participar en reuniones institucionales con la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Departamentos y Servicios.
- e) Asistir a eventos y capacitación periódicas e implementación de las normas y reglamentos.
- f) Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico-administrativas en el Departamento.
- g) Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- h) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- i) Elaborar informes técnicos sobre actividades del Departamento.
- j) Emitir Constancias de Atención e Informes Médicos de la especialidad.
- k) Formular el requerimiento anual de las necesidades del Departamento y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos Odontológicos.
- l) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Departamento.
- n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- o) Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva u otras instancias superiores.
- p) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- q) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.2. CIRUJANO DENTISTA I

- a) Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas.
- b) Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Departamento.
- c) Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatológico de cada paciente que le corresponda atender.
- d) Informar al Jefe del Departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o servicio.
- e) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- f) Integrar Comités y/o Comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asigne.
- g) Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- h) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- j) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- k) Participar en actividades de capacitación.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ANEXOS

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 551
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del Departamento a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>a) Relación de dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo.</p> <p>b) Relación de autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Odontología</p> <p>c) Relación de coordinación: Coordina con la Dirección Ejecutiva del Hospital, con los Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) De representación</p> <p>b) De autorización de actos administrativos y técnicos</p> <p>d) De convocatoria</p> <p>e) De supervisión y Monitoreo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</p> <p>b) Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el Servicio, en el aspecto técnico, administrativo y asistencial sobre las actividades programadas.</p> <p>c) Realizar labores asistenciales Odontológicas en los diferentes sectores de trabajo de acuerdo a la especialidad.</p> <p>d) Participar en reuniones institucionales con la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Departamentos y Servicios.</p> <p>e) Asistir a eventos y capacitación periódicas e implementación de las normas y reglamentos.</p> <p>f) Programar y dirigir obligatoriamente reuniones clínicas y técnico-administrativas en el Servicio.</p> <p>g) Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.</p> <p>h) Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.</p> <p>i) Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.</p> <p>j) Emitir Constancias de Atención e Informes Médicos de la especialidad.</p> <p>k) Formular el requerimiento anual de las necesidades del Servicio y orientar técnicamente la adquisición de equipos, instrumental e insumos Odontológicos.</p> <p>l) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.</p> <p>m) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio</p> <p>n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.</p> <p>o) Integrar los Comités y/o Comisiones que le designe la Dirección Ejecutiva u otras instancias superiores.</p>			
APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
		FECHA: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 551
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
<p>p) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.</p> <p>q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			
5. REQUISITOS MINIMOS			
EDUCACION:			
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista. - Colegiatura y habilitación correspondiente. - Capacitación especialización en el Área. 			
EXPERIENCIA:			
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción de actividades técnico administrativas. 			
CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización. - Conocimiento básico de otro idioma. - Habilidad para el manejo de equipos informáticos. - Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. - Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto. 			
APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
		FECHA: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 552/553
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1			
<p>1. FUNCION BASICA Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas</p> <p>a) Relación de dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento.</p> <p>b) Relación de autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal técnico del Departamento.</p> <p>c) Relación de coordinación: Con el personal de los diferentes servicios de la institución.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) De representación</p> <p>b) De control</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Realizar labores asistenciales Odontoestomatológicas.</p> <p>b) Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Servicio.</p> <p>c) Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontoestomatológico de cada paciente que le corresponda atender.</p> <p>d) Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias mas importantes en su sector de trabajo o servicio.</p> <p>e) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.</p> <p>f) Integrar Comités y/o Comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asigne.</p> <p>g) Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.</p> <p>h) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.</p> <p>i) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>j) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>k) Participar en actividades de capacitación.</p> <p>l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>			
APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
		FECHA: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 552/553
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1			
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista. - Colegiatura y habilitación correspondiente. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de la especialidad. <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización. - Habilidad para el manejo de equipos informáticos. - Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal - Habilidad para lograr resultados en el tiempo oportuno. - Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto. 			
APROBADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:	
		FECHA: / /	