



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 10 DIC. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 588-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Odontoestomatología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontoestomatología, propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 353-2012-HMA-OAJ, de fecha 07 de Diciembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin,

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Odontoestomatología, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- () Oficina de Asesoría Jurídica.
- () Departamento de Odontoestomatología
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo.
- JFN/V/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Ricardo Valladares
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

11 DIC. 2012

RECIBIDO

Nota:

Firma:

13/12/12

10710

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 39
				Versión: 1.0

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	14
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	15 - 35
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	36 - 37
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	38- 39
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Odontoestomatología que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Odontoestomatología en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Odontoestomatología en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 39
				Versión: 1.0

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27878 Ley del Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:
Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA-ROSA

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



11/01/2012

- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 538-2005-/MINSA aprueban el Plan Nacional de Salud Bucal
- RM. No 453 – 2005/MINSA “Guías de Práctica Clínica Estomatológicas
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 39
				Versión: 1.0

- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- Norma Técnica 045-MINSA / DGSP V.01 "Norma Técnica de salud para el uso del Odontograma
- R.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.

Capítulo III.

Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



La eficiencia está referida a 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 públicos.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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.

3.5 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.

3.6 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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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.

3.7 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.

3.8 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 al 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.

3.9 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.

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 de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUELLA

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

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.

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- 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.
- Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



- g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

El Departamento de Odontoestomatología tiene en su estructura orgánica cuenta con 02 Servicios que a continuación se detalla:

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar actividades de recuperación y rehabilitación desarrollando así mismo actividades de promoción y prevención de la salud odontoestomatologica en nuestro nivel de complejidad. Depende del Departamento de Odontoestomatología y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en al ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
- Establecer la promoción de la salud bucal a la persona, familia y comunidad.
- Prevención, recuperación y rehabilitación de los pacientes con patologías del sistema estomatognático, mediante el diagnostico precoz para el tratamiento oportuno.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada en cirugía bucal y máxilo facial. Depende del Departamento de Odontoestomatología y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica en al ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
- Realizar atención y tratamiento especializado en cirugía bucal.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

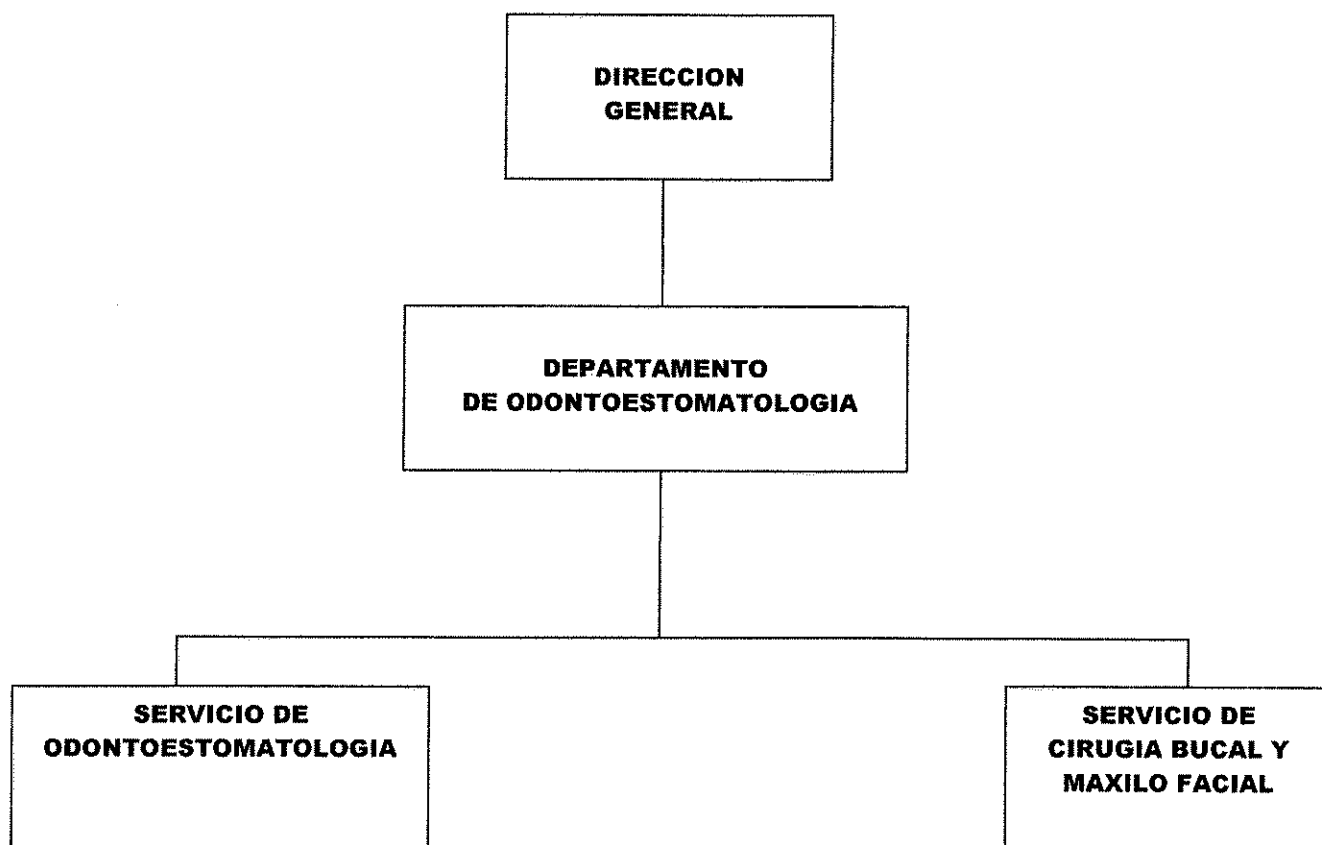
ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:
Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

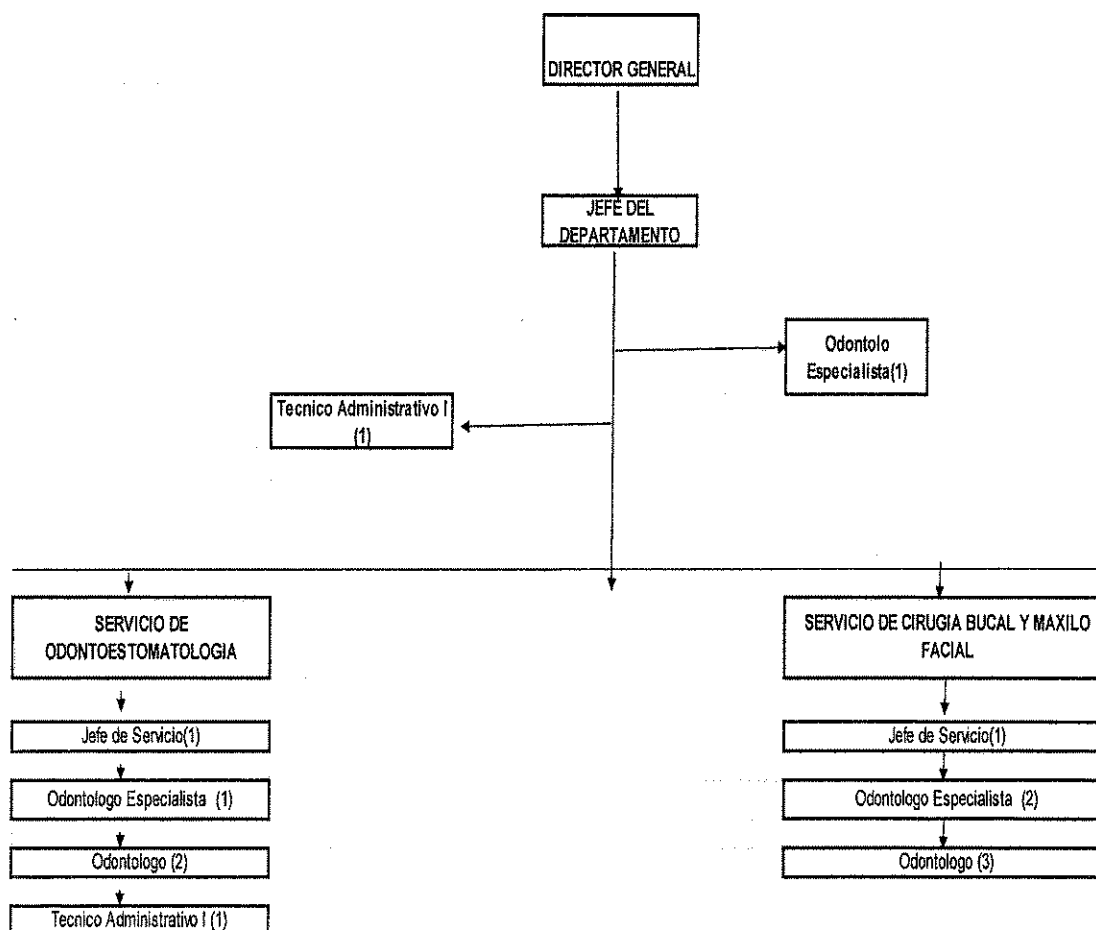
VIGENCIA:

/ /



4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
YA-ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



T. RONQUILLO

Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
618	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117002	EC	1		1	1
619	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	01117005	SP-ES	1	1		
620	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	1

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
XVII.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
621	JEFE/A DE SERVICIO	01117013	SP-DS	1		1	
622	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	01117015	SP-ES	1	1		
623-624	ODONTOLOGO	01117015	SP-ES	2	2		
625	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	

XVII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
XVII.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
626	JEFE/A DE SERVICIO	01117023	SP-DS	1		1	
627-628	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	01117025	SP-ES	2	2		
629-631	ODONTOLOGO	01117025	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	
TOTAL ORGANO				14	11	3	1

ELABORADO POR:
Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONDILLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 39
				Versión: 1.0

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 39
				Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 618
CÓDIGO DEL CARGO : 01117002 CLASIFICACION : EC		
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, Dirigir y Coordinar las actividades técnicas-administrativas y asistenciales del Departamento de Odontología, supervisa la labor del personal profesional y técnico. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Odontología: Tiene mando directo • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: • Con el Ministerio de Salud: Coordinación • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación • Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Odontología. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Odontología. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Odontología 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Odontología 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo. 4.7 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente 4.8 Ejecutar actividades de asistencia odontológica en las áreas especializadas.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



- 4.9 Coordinar y supervisar desde el punto de vista de su cargo clasificado la eficiencia de los servicios.
- 4.10 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos odontológicos de última generación para la adecuada atención en Odontología mediante la elaboración requerimiento respectivo o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 4.11 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.
- 4.14 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.15 Programar organizar y participar de actividades científicas, investigaciones y académicas.
- 4.16 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.17 Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento correspondiente.
- 4.18 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Cirujano Dentista , habilitado y colegiado vigente,
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en labores de la especialidad inherentes al cargo.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 39
				Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:
ODONTOLOGO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
619

CÓDIGO DEL CARGO: 01117002
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención odontológica especializada integral en el tratamiento de pacientes del Departamento de Odontoestomatología del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Departamento de Odontoestomatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Odontoestomatología: de Coordinación.
- Con los Jefes de Servicio del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Odontoestomatología cuando se autorice expresamente
- Ejecución de funciones asistenciales y administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1** Efectuar atención odontológica especializada para el tratamiento en el Departamento de Odontoestomatología con las guías de atención establecidas.
- 4.2** Realizar procedimientos de atención integral especializada en el Departamento de Odontoestomatología
- 4.3** Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontológica especializada, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz
- 4.4** Mantener un nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5** Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Odontoestomatología, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.6** Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.7** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.8** Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Odontoestomatología
- 4.9** Participar activamente en las reuniones del Departamento de Odontoestomatología
- 4.10** Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.11** Informar regularmente al Jefe del Departamento de Odontoestomatología de las ocurrencias presentadas.
- 4.12** Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
 GUILLERMO EGOAVIL
 LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Departamento de Odontoestomatología.
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Odontoestomatología
- 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.17 Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
- 4.18 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Odontoestomatología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista con especialidad y colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 39
				Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I

N DE CARGOS:

1

Nº. DE CAP:

620

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117006

1. FUNCION BÁSICA:

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Odontología para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación.

Relaciones Externas:

- Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente.

3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento.

3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento.

3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento.

3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.

3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento.

3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.

3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.

3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.

3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Técnico Administrativo
- Capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
 GUILLERMO EGOAVIL
 LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. ROSA RUIZ

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO:
JEFE DE SERVICIO
N DE CARGOS: 1
Nº DE CAP:
621
CÓDIGO DEL CARGO: 01117013
CLASIFICACION : SP-DS
1. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Odontología.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas

- Con el Jefe del Departamento de Odontología : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal del Departamento de Odontología: de Coordinación.
- Con el Personal del Servicio de Odontología: de Coordinación y Supervisión

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Odontología cuando se autorice expresamente
- De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales.
- De supervisión, monitoreo y evaluación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Odontología en coordinación con el Jefe del Departamento
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio
- 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo
- 4.4 Supervisar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades del Servicio
- 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio
- 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento
- 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos
- 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento
- 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de odontología
- 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud
- 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.
- 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo
- 4.14** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.15** Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.16** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.17** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.18** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.19** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.20** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista colegiatura, habilitación vigente, con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontoestomatología
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:
ODONTOLOGO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
622

CÓDIGO DEL CARGO: 01117015

CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención odontológica especializada integral en el tratamiento de pacientes en el Servicio de Odontoestomatología del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Servicio de Odontoestomatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Odontoestomatología: de Coordinación.
- Con los Jefes de Servicio del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de funciones asistenciales y administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención odontológica especializada integral en odontoestomatología para el tratamiento de los pacientes en el Servicio de Odontoestomatología con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Realizar procedimientos de patologías odontoestomatológica y de atención integral especializada en el Servicio de Odontoestomatología
- 4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de odontoestomatología especializada, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Odontoestomatología, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Odontoestomatología
- 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Odontoestomatología
- 4.10 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Odontoestomatología de las ocurrencias presentadas.
- 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Odontoestomatología.
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
 GUILLERMO EGOAVIL
 LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- Odontoestomatología
- 4.15** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
 - 4.16** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.17** Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
 - 4.18** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.19** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Odontoestomatología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista con especialidad y colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Página 26 de 39 Versión: 1.0
---	-----------------------------------	---

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 623-624
CÓDIGO DEL CARGO: 01117015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención odontológica integral en el tratamiento de pacientes en el Servicio de Odontoestomatología del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Odontoestomatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Odontoestomatología: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención odontológica integral en odontoestomatología para el tratamiento de los pacientes en el Servicio de Odontoestomatología con las guías de atención establecidas. 4.2 Realizar procedimientos de patologías odontoestomatológica y de atención integral de la Salud Bucal en el Servicio de Odontoestomatología 4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatología, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.5 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Odontoestomatología, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Odontoestomatología 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Odontoestomatología 4.10 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Odontoestomatología de las ocurrencias presentadas. 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Odontoestomatología. 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Odontoestomatología		

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	--	-----------------------------	-------------------------



- 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.17 Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
- 4.18 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Odontoestomatología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 625
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Odontoestomatología para la concreción oportuna de los resultados esperados. 2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: - Con el Jefe del Servicio de Odontoestomatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: - Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Servicio y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Servicio. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al Servicio. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: - Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Técnico Administrativo - Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: - Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: - Estudios de Computación en nivel intermedio. - Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: - De atención y servicio. - De cortesía y buen trato. - De solución a problemas de usuario interno y externo		

ELABORADO POR:
Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

	PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 39
					Versión: 1.0

SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

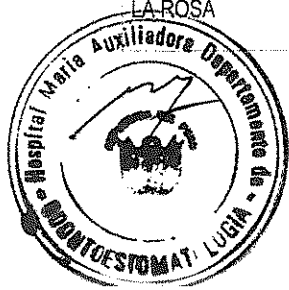
/ /



L. RONQUILLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 621
CÓDIGO DEL CARGO: 01117023 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Cirugía Bucal y maxilo facial. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Departamento de Odontoestomatología : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Odontoestomatología: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Remplazar al Jefe del Departamento de Odontoestomatología cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial. 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores		

ELABORADO POR: Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	--	-----------------------------	-------------------------



L. RONQUILLO

- hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo
- 4.14** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.15** Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.16** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.17** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.18** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.19** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.20** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista, con colegiatura, habilitación vigente con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontoestomatología.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 39
				Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 627-628
CÓDIGO DEL CARGO: 01117025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención odontológica especializada integral en el tratamiento de pacientes en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Odontoestomatología: de Coordinación. - Con los Jefes de Servicio del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecución de funciones asistenciales y administrativos		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención odontológica especializada integral de cirugía bucal y maxilo facial para el tratamiento de los pacientes en el Servicio con las guías de atención establecidas. 4.2 Realizar procedimientos de patologías odontoestomatologica y de atención integral especializada de la cirugía bucal y maxilo facial en el Servicio de Cirugía Bucal y maxilo facial 4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatología especializada, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.5 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Cirugía Bucal y maxilo facial, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Odontoestomatología 4.10 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial de las ocurrencias presentadas. 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.		

ELABORADO POR:

 Dr. RAYMUNDO
 GUILLERMO EGOAVIL

REVISADO POR:

 OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUELO

- 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Odontoestomatología
- 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.17 Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
- 4.18 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista con especialidad y colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en la especialidad competente

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA-ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE CIRUGIA BUCAL Y MAXILO FACIAL
CARGO CLASIFICADO:
ODONTOLOGO
N DE CARGOS: 3
Nº DE CAP:
629-631
CÓDIGO DEL CARGO: 01117025
CLASIFICACION : SP-ES
1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención odontológica integral en el tratamiento de pacientes en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas

- Con el Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Odontoestomatología: de Coordinación.
- Con los Jefes de Servicio del Departamento de Odontoestomatología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de funciones asistenciales y administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención odontológica integral de cirugía bucal y maxilo facial para el tratamiento de los pacientes en el Servicio con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Realizar procedimientos de patologías odontoestomatologica y de atención integral de la cirugía bucal y maxilo facial en el Servicio
- 4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatología, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz
- 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos odontológicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo facial, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial
- 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Odontoestomatología
- 4.10 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial de las ocurrencias presentadas.
- 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- Odontoestomatología
- 4.15** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
 - 4.16** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.17** Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
 - 4.18** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.19** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía bucal y maxilo facial

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Cirujano Dentista y colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Odontología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA-ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUELLO

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316 y 380-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefa de la Unidad de Secretaria Administrativa
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del Servicio de Medicina interna.
- Jefe del Servicio de Medicina Especialidades
- Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Jefe del Servicio de Cirugía General
- Jefe del Servicio de Cirugía Especialidades

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- Jefe del Servicio de Ginecología
- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Centro Obstétrico
- Jefe del Servicio de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Servicio de odontoestomatología
- Jefe del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Servicio de Emergencia.
- Jefe del Servicio de Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de Recuperación y Ventilación
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Servicio de Patología Clínica
- Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
- Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología Intervencionista.
- Jefe del Servicio de Ecografía.
- Jefe del Servicio de Mamografía
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Servicio de Alimentación
- Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Servicio de Atención Social en Consulta Externa,
- Jefe del Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Jefe del Servicio de Atención Social en Emergencia
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico
- Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Presidente del Cuerpo Medico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. RAYMUNDO GUILLERMO EGOAVIL LA ROSA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entro los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL

LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. ROSOLLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 39
				Versión: 1.0

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:

Dr. RAYMUNDO
GUILLERMO EGOAVIL
LA ROSA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO