 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: ODONTOLOGIA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE ODONTOLOGIA

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo asistencial que promueve la correcta prestación de servicios odontológicos en la Unidad.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar que la atención de la demanda en salud oral y la ejecución de programas de salud oral se las realice con excelencia científica, calidad, ética y respeto por los valores culturales de los usuarios/asegurados del SSU.

IV. FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades odontológicas tanto intra como extra mural del SSU, en coordinación con el Jefe Medico de Consulta Externa.
2. Asesorar al Jefe Medico de Consulta Externa para el diseño de un plan de salud buco dental, en el marco de la atención primaria de salud.
3. Adoptar en forma conjunta con el personal de la Unidad las previsiones necesarias para dotar de condiciones que promuevan el ejercicio de "buenas prácticas" en su desempeño, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a los procedimientos de la Unidad.
4. Realizar la vigilancia y control de las infecciones intra-hospitalarias garantizando la adopción de medidas para prevenir y evitar su aparición.
5. Ejecutar programas de vigilancia epidemiológica, de la incidencia y prevalencia de caries dental en la, población preescolar y escolar.
6. Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos odontológicos del SSU.
7. Participar en la elaboración y actualización de Protocolos y Guías de Diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos por la especialidad de odontología.
8. Presentar ante el Jefe Medico de Consulta Externa solicitudes de equipamiento, insumos y suministros necesarios para el funcionamiento de la Unidad, especificando en forma detallada sus características según Normas básicas del Sistema de bienes y servicios y del Reglamento específico de la institución.
9. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
10. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo al Reglamento de personal y las disposiciones del Sistema de Administración de Personal adoptando las medidas correspondientes respecto a exoneraciones, sanciones, felicitaciones, promociones y otras establecidas en la normativa vigente en coordinación con el Jefe de Personal.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: ODONTOLOGIA	CODIGO


11. Participar de las reuniones que convoque el Jefe Medico de Consulta Externa y presentar los informes que se requieran.
12. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
13. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
14. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe Médico de Consulta Externa, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Médico de Consulta Externa, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la prestación oportuna y en términos de calidad de los servicios odontológicos que brinda la institución.

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe Medico de Consulta Externa
 - Jefe Médico de Hospitalización
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Odontólogos
 - Auxiliares de Enfermería
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Departamento de Personal
 - Unidad de Adquisiciones
 - Unidad de Presupuestos
 - Todas las unidades del área de servicios de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Servicios de salud
 - Sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 3
	UNIDAD: ODONTOLOGIA	CODIGO

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. Nivel de Educación:

- Profesional Odontólogo con título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

2. Experiencia:

- Tres años en funciones similares

3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de administración (gestión)
- Conocimiento de las Normas de instituciones públicas y/o de salud y de Seguridad Social.
- Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico (INASES/SSU)
5. Reglamento de Prestaciones
6. Reglamento Interno de Personal
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Clasificación de Cargos
9. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.