

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	ODONTÓLOGO
<b>Nombre del puesto:</b>	ODONTÓLOGO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de prestación</b>	CENTRO DE SALUD RUMIPITE (Cod. AIRHSP 000243)

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar atenciones asistenciales odontoestomatológicas de las diversas actividades que aplica la Estrategia de Salud Bucal entre ellas preventivas, recuperativas y especializadas; coordinando, liderando planes, programándose estrategias y líneas de acción en el área que permitan alcanzar los indicadores estratégicos de gestión, posicionamiento y competitividad institucional definidos por la dirección general. Igualmente, propiciar todas aquellas actividades orientadas al mejoramiento continuo y calidad de las atenciones odontológicas, con participación en los procesos de gestión en el área de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia odontológica de los usuarios en consulta externa en la IPRESS mencionada y las IPRESS de su jurisdicción.
- 2 Elaborar a cada paciente su correcto registro de Historia Clínica, prescripción de recetas, programar citas, entre otras actividades
- 3 Participar en la elaboración de documentos técnicos de su servicio y ocupación, y a la vez apoyar a su jefatura inmediata en caso se requiera.
- 4 Evaluar y monitorear el desempeño asistencial del profesional de cada IPRESS de su competencia estableciendo planes de mejora continua.
- 5 Dirigir, vigilar y controlar las acciones necesarias para la conservación, el mantenimiento y la debida administración de los bienes y equipos a su cargo, asignados por la Red Integrada de Salud, bajo responsabilidad.
- 6 Participar de manera activa en los procesos de evaluación de desempeño, buscar correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento en la estrategia sanitaria.
- 7 Representar a la institución en eventos, reuniones y relaciones propias de las actividades a su cargo y en las que reciba delegación.
- 8 Ejecutar optimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con los intereses de la Institución, en pro de mejorar para el usuario.
- 9 Brindar apoyo e información requerida por su jefe inmediato.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Conocimiento de documentos normativos de salud bucal, según dominación del Ministerior de Salud.  
 (2) Conocimiento en elaboración de planes, proyectos y programas en salud bucal.  
 (3) Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- (1) Curso, taller, diplomado, especialidad u otro documento, referente a cualquier área referente a Salud Bucal (no mayor a 5 años, excepto especialidad)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			otros---	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica comprobable en otras entidades del sector público, privado o mixto de un (1) año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia específica comprobable en entidades del sector público de un (1) año. Incluye SERUMS.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Asistencial  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo  
 Adaptabilidad  
 Análisis  
 Organización de la información  
 Planificación  
 Iniciativa  
 Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2, 300. 00 (Dos mil Trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.