



UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX"

CARRERA ODONTOLOGÍA
"ACREDITADA"

IX C.N.E.U. Nº 6/16



MANUAL DE FUNCIONES

Siglo XX– Norte Potosí– Bolivia

2022

MANUAL DE FUNCIONES

ÍNDICE

DIRECTOR (a) DE CARRERA	1
SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN DE CARRERA.....	4
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	8
CAPACITADOR MANEJO DE AULAS TIC'S.....	11
JEFATURA ACADÉMICA.....	15
SECRETARIO ACADÉMICO CARRERA ODONTOLOGÍA.....	17
ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA-TIC CARRERA ODONTOLOGÍA.....	21
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	23
COMITÉ EDITORIAL Y COMITÉ CIENTÍFICO.....	26
COMITÉ CIENTÍFICO	28
JEFATURA DE EXTENSIÓN.....	30
ENCARGADO DE LA MOVILIDAD (BUS ODONTOLÓGICO)	32
JEFATURA DE CLÍNICAS.....	34
ENCARGADA DE ENFERMERÍA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	36
ENCARGADO SUB-ALMACÉN	39
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	41
CAJA CLÍNICA ODONTOLÓGICA.....	44
RESPONSABLE DE LIMPIEZA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	46
Y ÁREAS CIRCUNDANTES.....	46
PORTERÍA MENSAJERÍA CARRERA DE ODONTOLOGÍA.....	47
PORTERO MENSAJERO CLÍNICA ODONTOLÓGICA.....	52
JEFE DE INTERNADO.....	56



DIRECTOR (a) DE CARRERA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección General Académica y Autoridades Superiores.

2. PUESTO: Director (a) de Carrera Odontología.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar tareas de gestión, administración, previa planificación, en coordinación con las jefaturas académicas, investigación, extensión, internado rotatorio, jefatura clínica y post grado de la carrera para la ejecución de las actividades académicas administrativas y de gestión conduciendo el desenvolvimiento institucional con responsabilidad, eficacia y eficiencia, dentro el marco de las normas vigentes de La institución y del país

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: M.A.E. para una administración eficiente de la carrera el director coordinará con autoridades superiores generales universitarias, Director de área, estamento docente, estamento estudiantil y administrativas de la UNSXX.

4. FUNCIÓN GENERAL: Elaborar un plan de trabajo por gestión académica, para Administrar, gestionar y ejecutar todas las actividades planificadas durante la gestión de la carrera Odontología.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Elaborar, Presentar y socializar el plan de trabajo de la dirección al concejo de carrera al concluir la gestión académica, para posteriormente ser ejecutada al inicio de la próxima gestión.
- ❖ Coordinar la elaboración del plan global según la estructura proveniente por la Dirección General Académica con los docentes de cada nivel de formación académica para evaluar el plan global presentado por los docentes de cada asignatura.
- ❖ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas en el proceso de enseñanza- aprendizaje y administración.
- ❖ Elaborar el plan operativo anual (POA) juntamente con las diferentes jefaturas, docentes, estudiantes y administrativos.
- ❖ Supervisar el desarrollo del proceso de investigación y extensión en coordinación con las jefaturas de investigación y extensión
- ❖ Ser responsable de la administración de la infraestructura, laboratorios, equipos y materiales en coordinación con las jefaturas y plantel administrativo.

- ❖ Participar en Consejos Académicos y de Área, con voz y voto
- ❖ Convocar, presidir los consejos de carrera, consejos técnicos ordinarios y extraordinarios dando cumplimiento al reglamento vigente según requerimiento.
- ❖ Elaborar y publicar las resoluciones de concejos de carrera, concejos técnicos de acuerdo a normas vigentes.
- ❖ Coordinar con actores sociales institucionales las atenciones de servicios prestados por la carrera, dentro la Universidad e Instituciones extra universitarias.
- ❖ Dirigir y supervisar el seguimiento a las ejecuciones de las actividades académicas, investigación, extensión y Formación Política Sindical propuestas por las direcciones generales.
- ❖ Participar en la elaboración del PEI de la carrera Odontología previo estudio y diagnóstico institucional y de contexto, conjuntamente docentes y estudiantes.
- ❖ Evaluar periódicamente la ejecución del POA – PEI. En coordinación con las jefaturas
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades Académicas de los docentes de la carrera, en función a la planificación de la gestión académica y otros de carácter extracurricular.
- ❖ Aplicar el reglamento de sanciones disciplinarias pertinentes para el personal docente y administrativo.
- ❖ Realizar la presentación de los informes de todas las actividades académicas al Director de Área o DGA, concejo de carrera al final de cada gestión académica.
- ❖ Elaborar y presentar los informes de todas las actividades programadas en su plan de trabajo por gestión al concejo de carrera, bajo normas institucionales.
- ❖ Mantener buenas relaciones humanas y una coordinación fluida, permanente con las Jefaturas Académica, Investigación, Extensión, Internado, Clínicas, docentes, estudiantes y la parte administrativa.
- ❖ En caso de ausencia del director (a) de carrera, deberá designar un director a.i. de acuerdo a normas vigentes de jerarquía.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener conocimientos amplios del estatuto orgánico de la Universidad Nacional “siglo XX”, estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y otras normas vigentes de la institución y del país, para desarrollar sus funciones con eficacia y calidad.
- ❖ Ser elegido bajo una terna con aprobación en consejo de Carrera y consejo universitario o

MAE.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas, con la comunidad universitaria y la población
- ❖ Tener capacidad para dar solución a los problemas relacionados a su cargo.
- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión en coordinación con la comunidad universitaria.
- ❖ Tener compromiso institucional para el logro de los objetivos, académicos administrativos de gestión

SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN DE CARRERA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Secretaria ejecutiva de Dirección de Carrera.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en el manejo administrativo de la documentación, cumplir con las normas vigentes así como en las coordinaciones delegadas por el Director (a) de Carrera.

Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores académicas y administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Dirección de Carrera, jefaturas, docentes, estudiantes y personal administrativo.

4. FUNCIÓN GENERAL: Elaborar, enviar, recepcionar, archivar la documentación correspondiente de la carrera y dependencias de la Universidad Nacional Siglo XX y de otras instituciones.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar, brindando la colaboración pertinente.
- ❖ Colaborar desde el inicio hasta el final en todas las actividades organizadas por el superior inmediato dentro de la respectiva área académica, como reuniones, eventos, ferias, foros, etc.,
- ❖ Verificar la documentación que llegue a la dependencia, a fin de poder remitirla correctamente a la respectiva área.
- ❖ Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a su cargo y a cargo del jefe inmediato de la respectiva área académica.
- ❖ Elaborar en coordinación con el superior inmediato, todas las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución y presentar todos los informes solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas
- ❖ Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la respectiva área académica, así como de su superior inmediato.
- ❖ Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
- ❖ Reportar las novedades sobre docentes, estudiantes y administrativos ante el superior inmediato sobre temas académicos u otras eventualidades

- ❖ Citar a los docentes, jefaturas, estudiantes y personal en general a las reuniones que sean programadas
- ❖ Publicar información pertinente al área de trabajo
- ❖ Recibir documentos para trámites
- ❖ Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos y atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica.
- ❖ Diligenciar todo tipo de formatos, formularios demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la respectiva área académica.
- ❖ Atender a los usuarios externos e internos de su superior inmediato y/o a los de la respectiva área académica, en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
- ❖ Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de su jefe inmediato y/o de la respectiva área académica, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
- ❖ Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva área académica.
- ❖ Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
- ❖ Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como el(los) archivo(s) de la respectiva área académica, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
- ❖ Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias y áreas académicas de la Universidad, cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Carrera
- ❖ Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato, la información del correo electrónico, whatssap, etc. y remitir los mensajes ordenados por éste cuando haya lugar a ello.
- ❖ Actualizar los sistemas de información académico administrativo competencia del área
- ❖ Solicitar oportunamente los implementos necesarios para su jefe inmediato, lo mismo que para la respectiva área académica.
- ❖ Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
- ❖ Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la respectiva área académica, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.

- ❖ Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter académico administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password.
- ❖ Recepcionar y entregar bajo inventario todo el material, equipos y documentación al que ocupe su cargo.
- ❖ Brindar apoyo en las matriculaciones e inscripciones
- ❖ Apoyar adecuadamente en las estadísticas de los estudiantes matriculados
- ❖ Recibir, informar, despachar la correspondencia y controlar su movimiento
- ❖ Transcribir y mecanografiar correspondencias de la carrera de odontología
- ❖ Tomar nota de los dictados de informes y otros de correspondencia.
- ❖ Realizar y llevar el sistema de archivo de correspondencia, informes y trabajos de la carrera de odontología según normas establecidas.
- ❖ Efectuar los pedidos de materiales del departamento provenientes de las necesidades del mismo.
- ❖ Guardar reserva sobre el manejo de información confidencial.
- ❖ Atender llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de oficina y comunicar de manera oportuna al interesado.
- ❖ Comunicar oportunamente sobre circulares, reuniones, consejos que conciernen a todos los docentes, estudiantes y administrativos.
- ❖ Recibir y atender al público en aspectos de rutina e informar al jefe de la unidad académico-administrativa correspondiente sobre el caso e informaciones generales.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante legal y/o directivos de la institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Tener buena ortografía y gramática
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.

- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

7. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ❖ Contar con título de secretaria comercial, bilingüe o ejecutiva.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Encargado de biblioteca carrera de odontología

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser persona responsable de la biblioteca, debe ser activa y no pasiva de simple atención de lectores, colaborar a los usuarios en la búsqueda de la información requerida, estar al día con el material bibliográfico con que se cuenta etc.

Brindar apoyo bibliográfico mediante el suministro de recursos de información de libros, texto, imagen y sonido, con el uso de nueva tecnología a través de recursos bibliográficos de la Carrera o por suscripción de convenios con redes nacionales e internacionales, apoyando en el manejo de material en canje y adquisiciones.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Dirección de Carrera, Biblioteca Central U.N.S.XX.

4. FUNCIÓN GENERAL: Desempeñar las funciones de apoyo administrativo y académico eficiente y eficaz, responsable en el manejo de los libros en general y cumplir con las normas vigentes de la carrera de odontología en cuanto a la entrega y recepción de libros e inventarios a los docentes y estudiantes.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Realizar el ingreso inicial al sistema de todos los materiales que llegan a la Biblioteca.
- ❖ Actualizar el listado general de canje y donación
- ❖ Promocionar constantemente el canje y efectuar los trámites correspondientes para la prestación de este servicio
- ❖ Realizar inventario del material existente de adquisiciones y canje
- ❖ Mantener organizado el material de adquisiciones y canje
- ❖ Procesar (catalogar, clasificar y asignar epígrafes) directamente la información que llegue a la biblioteca en la base de datos.
- ❖ Verificar la existencia del material bibliográfico para efectos del proceso de adquisición, cuando se requiera.
- ❖ Colaborar con el inventario anual de la biblioteca
- ❖ Atender al público lector que acude a biblioteca con toda cortesía, prestando el servicio de

información adecuada.

- ❖ Realizar servicios de referencia, proporcionando información rápida y orientar al lector para su aprovechamiento máximo y oportuno del acervo bibliográfico, incluso de las otras bibliotecas universitarias.
- ❖ Prestar libros a todos los estudiantes y docentes de la carrera bajo un control estricto mediante el uso de papeletas de préstamo (carnet de identidad, llenar todos los datos personales) Verificar datos en la papeleta de préstamo al momento de efectuar la entrega y recepción de libro u otro material de información.
- ❖ El préstamo de libros a domicilio de lunes a viernes será a partir de hrs 16:30 pm hasta hrs. 09:00 am del día siguiente, caso contrario serán sancionados según los reglamentos establecidos por la carrera (docentes y estudiantes).
- ❖ El préstamo de libros a domicilio en fin de semana será desde día viernes a partir de hrs. 16:30 pm hasta el día lunes a primera hora 09:00 am.
- ❖ Indicar a los usuarios que está completamente prohibido fotocopiar los libros originales, caso contrario responderán con libros nuevos.
- ❖ Exigir documentos originales y vigentes para garantizar la recuperación del material bibliográfico (libros y otros), en especial en los préstamos a domicilio.
- ❖ Deberá cumplir con el cuidado de los libros (forrar con plástico transparente)
- ❖ Todo el material bibliográfico y los activos se encuentra a su cargo.
- ❖ Informar cada fin de mes sobres la afluencia de estudiantes y docentes la misma que se presentara a la dirección de la carrera.
- ❖ Informar a la biblioteca central cada trimestre realizando estadísticas sobre la afluencia de estudiantes y docentes del uso de libros.
- ❖ Deberá tener al día los inventarios bibliográficos, incluyendo títulos nuevos debidamente registrados para la disposición de los lectores.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante legal y/o directivos de la institución, según la naturaleza del cargo.

6. DE LAS PROHIBICIONES DEL BIBLIOTECARIO (A)

- ❖ Queda prohibido que el bibliotecario firme su propia boleta de préstamo, debiendo sujetarse a lo establecido en el reglamento.
- ❖ El acceso del público al depósito y estantería está prohibido, salvo autorización expresa de Dirección o del Encargado de la Biblioteca.

7. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con jefatura de clínicas de la
- ❖ carrera.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.
- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Todo personal de biblioteca está obligado a hacer cumplir y cumplir el reglamento.
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

8. REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Profesional académico Bibliotecólogo / auxiliar de biblioteca

CAPACITADOR MANEJO DE AULAS TIC'S

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Capacitador aulas TIC'S

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar servicios de apoyo administrativo en coordinación tecnológica de la Universidad Nacional Siglo XX e integrar las TICs en todos los aspectos funcionales y uso de los equipos del aula interactiva para los usuarios de la Carrera de Odontología.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Dirección de Carrera, docentes, estudiantes y Coordinador del Departamento de TIC'S U.N.S.XX.

4. FUNCIÓN GENERAL:

Brindar la capacitación a través de cursos, seminarios, talleres y programas formales a los usuarios, establecer los contenidos de capacitación, bibliografía y publicaciones que se necesiten para mantener referencias para tales capacitaciones. Estar a cargo del laboratorio, biblioteca virtual, salas de videoconferencia y equipamiento respectivo del D-TIC, elaboración de propuestas para capacitación de todos los usuarios de la Carrera de Odontología.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Capacitar a los usuarios finales sobre la plataforma computacional que tienen a su servicio, tanto de hardware como de software.
- ❖ Aplicar las normas generales de seguridad de la información institucional en coordinación con telecomunicaciones y redes para la información telemática.
- ❖ Realizar mantenimiento preventivo a los equipos para tener un mejor funcionamiento de ellos y asegurar una mayor vida útil de los mismos.
- ❖ Mantenimiento correctivo de los equipos cuando así lo requieran los usuarios por problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores diarias: Bloqueo del equipo, bloqueo de la aplicación, problemas de comunicación dificultades de impresión, etc.
- ❖ Elaborar un manual de contingencias; es decir, un claro procedimiento de prevención, detección y corrección para cada imprevisto o desastre que pueda ocurrir, que permita proteger y garantizar la integridad del activo más importante de toda la organización: la información.
- ❖ Producir los documentos ocasionales que requieran las dependencias con carácter

urgente, por eventualidades que puedan presentarse.

- ❖ Programar las actividades académicas y espacios para uso libre; y del mantenimiento en las aulas informáticas.
- ❖ Organizar los horarios para enseñanza reglada, cursos y seminarios.
- ❖ Proyectar y organizar las tareas de recepción y entrega de las salas informáticas.
- ❖ Solicitar el equipamiento, el software y el hardware requerido para enseñanza reglada, los cursos y uso libre, así como también para labores de seguridad y control en los laboratorios.
- ❖ Diseñar estrategias para la instalación del hardware y del software de las aulas informáticas.
- ❖ Diseñar e implementar normas de seguridad para las aulas informáticas.
- ❖ Desarrollar e implementar estrategias para realizar mantenimiento preventivo del hardware y del software de las aulas informáticas
- ❖ Incluir anualmente en su plan de trabajo los presupuestos necesarios para atender las necesidades de mantenimiento y renovación tanto de los equipos informáticos como del software base de las aulas informáticas.
- ❖ Velar por el cuidado y buen uso del equipamiento de las aulas informáticas, poniendo para ello los medios necesarios en pro de la seguridad, integridad y aseo de los laboratorios.
- ❖ Instalar, desinstalar y configurar el hardware y software conducentes al buen funcionamiento de las aulas informáticas.
- ❖ Realizar tareas de mantenimiento preventivo periódicamente, con el objeto de garantizar la operatividad de las aulas informáticas.
- ❖ Realizar tareas de adecuación física y movimientos de equipos de los laboratorios de informática y sistemas a fin de garantizar la funcionalidad de los mismos.
- ❖ Mantener actualizada la información del inventario de cada aula informática y estado de cada equipo.
- ❖ Entregar inventariadas las aulas informáticas a los docentes al inicio de las clases, así como también recibirlas al final de las mismas.
- ❖ Supervisar y controlar el acceso de los usuarios a las salas destinadas para prácticas y uso libre.
- ❖ Supervisar y controlar el acceso de los docentes a las salas destinadas para uso exclusivo de los mismos.
- ❖ Elaborar, tramitar, enviar y mantener actualizados y en orden los archivos de correspondencia de la unidad de laboratorios de informática y sistemas.
- ❖ Mantener actualizada las bases de datos con la programación académica y demás

actividades que se desarrollen en los laboratorios de informática.

- ❖ Elaborar y publicar la programación de los laboratorios en los sitios destinados para ello.
- ❖ Elevar un informe mensual sobre actividades realizadas a instancias correspondientes. Este debe incluir sugerencias y comentarios documentados para el funcionamiento del D-TIC.
- ❖ Dar seguimiento al estado de cada curso organizado.
- ❖ Velar sobre el uso de los recursos materiales y equipos asignados.
- ❖ Encargarse de funciones afines al cargo que convengan con su jefe inmediato superior.
- ❖ Elaborar textos guías para las respectivas capacitaciones.
- ❖ Detectar los problemas presentados en el uso de las TICs en los niveles de pregrado en la Carrera.
- ❖ Asesorar y controlar a los usuarios que utilizan los equipos del Aula Interactiva.
- ❖ Controlar y manejar el centro de mando del Aula Interactiva.
- ❖ Controlar y manejar el Proyector Multimedia del Aula Interactiva.
- ❖ Mantener y controlar todos los equipos del Aula Interactiva de la Carrera
- ❖ Actualizar y mantener los antivirus en todos los equipos de aula interactiva de la Carrera
- ❖ Organizar cursos de capacitación a autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes y otros de la Carrera de Odontología.
- ❖ Coordinar, supervisar, reportar el cumplimiento y el grado de satisfacción de los planes de las clases.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las unidades administrativas y académicas de la Carrera de Odontología
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.
- ❖ Tener capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad

- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

7. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ❖ Tener título académico como Ingeniero Informático o de Sistemas.

JEFATURA ACADÉMICA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera y D.G.A.

2. PUESTO: Jefe Académico de la Carrera de Odontología.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar y ejecutar el plan de trabajo que contemple los procesos Académicos referidos al proceso enseñanza-aprendizaje universitaria y realizar el control y seguimiento a la base de datos de estudiantes a través de la sistematización de su Kardex e historial académico, para una administración eficiente.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: El jefe Académico durante la gestión Académica coordinara todas sus actividades programadas en su plan de trabajo con: Director de Carrera, D.G.A., D.G.F.P.S., Departamento de Idiomas Jefaturas: Investigación, Extensión, Internado, Clínicas, docentes, estudiantes y personal administrativo.

4. FUNCIÓN GENERAL: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la gestión académica, administrativa de forma eficiente, eficaz y responsable bajo el cumplimiento del cronograma establecido por el honorable consejo académico y la carrera.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Elaborar su plan de trabajo por gestión, presentar y socializar al consejo de carrera para su aprobación y ejecución.
- ❖ Cumplir con informes relacionados al área académica según instructivo de Dirección General Académica y dirección de carrera.
- ❖ Centralizar, analizar y procesar la información sobre la dinámica del estamento estudiantil y docente a partir de la recopilación y el análisis de esta información.
- ❖ Otorgar oportunamente la nómina de estudiantes y las planillas correspondientes del sistema anual, semestral y modular.
- ❖ Resolver en un tiempo prudente las solicitudes y reclamos académicos del personal docente, estudiantil y otros relativos al cargo.

- ❖ Establecer parámetros, criterios y normas que permitan evaluar el plan global de asignatura.
- ❖ Elaborar proyectos académicos que contemplen acciones pertinentes
- ❖ Sugerir y proponer a las autoridades superiores, proyectos académicos con el propósito de mejorar el proceso de las actividades académicas docente – estudiantil.
- ❖ Elaborar informes periódicamente durante el desarrollo de una gestión académica a la Dirección de Carrera, Concejo técnico, Concejo de Carrera y Consejo Académico sobre las actividades académicas de la Carrera de Odontología.
- ❖ Asistir de manera disciplinada al concejo académico convocado por D.G.A. juntamente con el Director (a) de carrera.
- ❖ Formar parte del concejo de carrera como concejal.
- ❖ Contribuir a la integración de docentes, estudiantes para efectivizar el proceso académico.
- ❖ Elaborar un P.O.A. según las necesidades y requerimientos de su unidad.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Aplicar los Conocimientos amplios del estatuto orgánico de la Universidad, estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y otras normas vigentes de la institución y del país.
- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Tener la capacidad para solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos.
- ❖ Demostrar responsabilidad y ética para el logro de sus objetivos.

SECRETARIO ACADÉMICO CARRERA ODONTOLOGÍA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura Académica.

2. PUESTO: Secretario de Jefatura Académica

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Desempeñar las funciones de apoyo administrativo de forma eficiente, eficaz, responsable en el manejo de la documentación y cumplir con normas vigentes de la carrera de odontología

Llevar el registro y control del estado académico de todos los estudiantes de la malla curricular ofrecido por la Carrera directamente o a través de convenios; tramitar la solución de las inconsistencias que se presenten, expedir certificaciones académicas, mantener y controlar la documentación de los expedientes de los estudiantes.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Jefatura Académica, Dirección de carrera y demás Jefaturas.

4. FUNCIÓN GENERAL: Recepcionar, archivar y entregar la documentación correspondiente a la jefatura académica, dirección de carrera y otras instituciones.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Digitar notas por acta, las de habilitaciones, reválidas, cursos de verano, validaciones, cursos de nivelación y otros de grado.
- ❖ Archivar en orden alfabético las listas oficiales de notas.
- ❖ Solucionar los problemas académicos que se presentan con los estudiantes, en coordinación con jefatura académica, en aspectos tales como:
 - a. Asentamiento de notas extemporáneas.
 - b. Extemporaneidad en la inscripción de las asignaturas en las fechas establecidas en el calendario académico.
 - c. Cambios de semestre o módulo
 - d. Estudios de reincorporación o reintegro
 - e. Transferencias: asentamiento de homologaciones e inscripciones de materias
 - f. Adición y cancelación de semestres o asignaturas.
 - g. Realizar los respectivos cambios de paralelo.
 - h. Reunir la documentación y contestar acerca de la situación académica de los estudiantes
 - i. Verificar, autorizar y registrar las notas de los estudiantes.
 - j. Verificar las actas de revisión de examen
- ❖ Incluir estudiantes antiguos en el sistema, con la siguiente información:
 - a. Averiguación de datos personales.

- b. Verificación de equivalencias: Malla nueva contra malla antigua para el correspondiente cuadro de homologación.
- c. Grabación de notas de materias cursadas por el estudiante.
- d. Expedir constancias de terminación de estudios, paz y salvo y estados académicos de los estudiantes que se encuentran vinculados a la Carrera.
- e. Grabar notas y expedir constancias de cursos terminales.
- ❖ Verificar y hacer seguimiento de la migración de información académica de los estudiantes de pregrado.
- ❖ Manejar y custodiar los kárdex de los estudiantes nuevos y antiguos
- ❖ Grabar en el sistema los documentos requeridos para la matrícula y efectuar seguimiento sobre los faltantes para su obtención definitiva.
- ❖ Elaborar certificados de notas, constancias, estados académicos y paz y salvo de estudiantes activos.
- ❖ Verificar notas, cambios de números de cédulas, lugar de expedición, nombre completos e inscripción de asignaturas de los estudiantes
- ❖ Incluir en el sistema la fecha de grado, folio, acta y libro de todos los estudiantes de pregrado
- ❖ Elaborar y enviar la correspondencia recibida a nivel; académico, administrativo, carreras y externa.
- ❖ Archivar la diferente documentación recibida y enviada.
- ❖ Realizar el estudio correspondiente a los estudiantes antiguos, es decir los que no se encuentran sistematizados.
- ❖ Recepcionar y entregar bajo inventario todo el material, equipos y documentación al que ocupe su cargo.
- ❖ Transcribir las calificaciones de las planillas de notas a los kardex individuales de los estudiantes.
- ❖ Elaborar anual y semestralmente la nómina de estudiantes por paralelos y módulos.
- ❖ Atender las solicitudes de convalidación de fichas clínicas del estudiante con el visto bueno y firma del Jefe Académico.
- ❖ Extender a los estudiantes boletas de habilitación a los exámenes de Reválida, previa verificación de las planillas de notas en concordancia con el Reglamento de Semestralización.
- ❖ Extender a los estudiantes Boletas de Habilidad a los Cursos de Verano, previa verificación de las Planillas de Notas en concordancia con el Reglamento de curso de verano.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.

- ❖ Cumplir las funciones asignadas en coordinación por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones que sean inherentes al cargo.

6. EN LAS INSCRIPCIONES:

- ❖ Tener los kárdex individuales de los estudiantes completamente llenos con las notas de la gestión.
- ❖ Extender a los estudiantes Boletas de Inscripción con las materias a habilitarse al nivel correspondiente, previa verificación del Kardex Académico en concordancia con el Reglamento de Semestralización.
- ❖ Destinar a los estudiantes al paralelo que corresponde según las materias programadas en cada Semestre y/o Gestión Académica.
- ❖ Recepcionar los Registros de Asignaturas y Matrículas e incluirlas a los folders del estudiante en cada Semestre y/o Gestión Académica.
- ❖ Extender a los estudiantes Boletas de Habilitación a las materias tras un análisis cuidadoso del kárdex individual y Planillas de Notas para el segundo módulo de cada semestre.

7. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con jefatura de clínicas de la carrera.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.
- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

8. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ❖ Contar con título de secretaria comercial, bilingüe o ejecutiva.



ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA-TIC CARRERA ODONTOLOGÍA

- 1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE:** Jefatura Académica
- 2. PUESTO:** Encargado de laboratorio de informática- TIC (Ingeniero Informático o técnico superior en informática)
- 3. COORDINACIÓN:** Dirección de carrera, Jefatura de personal. D-TIC
- 4. OBJETIVO DEL CARGO:** Optimizar la administración y proporcionar los servicios informáticos a docentes, estudiantes y trabajadores administrativos, dando apoyo al pensum académico y cubriendo esas necesidades.
- 5. DISPOSICIONES GENERALES:**
 - ❖ El presente manual es de observancia general para normar la prestación de los servicios y el funcionamiento del Laboratorio de Informática- TIC de la Carrera de Odontología, así como facilitar y optimizar el uso de los recursos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria.
 - ❖ El Laboratorio de Informática- TIC, es un órgano dependiente de la Jefatura Académica y se encarga de brindar servicios informáticos a la comunidad universitaria de la carrera.
 - ❖ El laboratorio de Informática, es un sistema de computadoras y otros equipos e comunicación interconectadas entre si, que dan servicios de internet, acceso a la red y el uso de diferentes programas y sistemas de información coadyuvando en el apoyo académico curricular de la Carrera de Odontología.
- 6. FUNCIONES:**
 - ❖ Recepción, mantención y entrega del inventario, de todos los equipos y bienes del laboratorio de Informática- TIC.
 - ❖ Conservar y actualizar la relación periódica del inventario de los equipos de computación del laboratorio.
 - ❖ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación en coordinación con el departamento de activos fijos.
 - ❖ Dirigir el buen funcionamiento del Laboratorio, cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos del uso del laboratorio de informática de la Carrera de Odontología
 - ❖ Promover cursos de capacitación y actualización en el manejo de las TIC en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - ❖ Instalar y/o reinstalar programas, paquetes y cualquier software necesario para el apoyo del desarrollo curricular de la Carrera, así también como instalación de las redes para el funcionamiento óptimo del laboratorio de Informática.

- ❖ Controlar el uso de los equipos, la red de comunicaciones y otros del Laboratorio, como son: computadoras, impresoras, routers, repetidoras, discos duros, CDs y/o DVDs, muebles, sillas y demás
- ❖ Registrar y asignar un “nombre de usuario” a docentes, estudiantes y trabajadores administrativos para el uso de los distintos equipos de computación en el Laboratorio de Informática
- ❖ Resolver problemas que se susciten y asesorar a los usuarios en el manejo de programas, paquetes y otros en el Laboratorio de Informática.
- ❖ Llevar un control de infracciones y sancionar a los usuarios que incurran en fallas, según el reglamento de uso interno del Laboratorio de Informática de la Carrera de Odontología.
- ❖ Presentar un informe anual al Honorable Concejo de Carrera del mantenimiento de los sistemas del Laboratorio de Computación y la red informática en condiciones óptimas de trabajo.
- ❖ Instalar el cableado, equipo y lo necesario para que las distintas áreas queden integradas a la red informática.
- ❖ Diseño, control, manejo y actualización de la página web de la carrera

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera.

2. PUESTO: Jefe de Investigación.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar una planificación sobre las actividades de investigación científico- tecnológico en las diferentes áreas de formación académica cuya ejecución debe ser coordinada y supervisada con el estamento docente, así mismo dirigir el desarrollo de las actividades programadas para cada gestión en la Carrera de Odontología.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Coordinara con: D.G.I., Dirección de carrera, jefaturas de la carrera y sociedades científicas.

4. FUNCIÓN GENERAL: Planificar, coordinar, socializar y ejecutar las actividades de investigación científico – tecnológico.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Elaborar un plan de trabajo, presentar y socializar la planificación de la jefatura de investigación al concejo de carrera para su aprobación al concluir la gestión académica, para ser ejecutada al inicio de la próxima gestión.
- ❖ Elaborar el calendario de reuniones para la organización de grupos de trabajo referente a investigación con los coordinadores.
- ❖ Emitir informes a dirección de carrera sobre las actividades de investigación ejecutadas según cronograma planificado.
- ❖ Realizar el seguimiento periódico y la evaluación continua a los proyectos y trabajos de investigación científica, en coordinación con las instituciones que se realizó el convenio interinstitucional suscrito por la universidad.
- ❖ Nominar a tutores para la ejecución, seguimiento y control en la elaboración de los trabajos de investigación científica.
- ❖ Representar a la U.N.S.XX., Carrera de Odontología en todos los eventos de investigación científico tecnológico a nivel local, nacional e internacional según convocatorias en el contexto académico investigativo.
- ❖ Fomentar el intercambio de información científica por todos los medios de comunicación masiva y con instituciones que realizan de actividades de investigación científica.
- ❖ Realizar cursos de actualización para docentes y estudiantes en el campo de la investigación científica y tecnológica.
- ❖ Organizar y coordinar con todos los departamentos y dirección donde se lleva a cabo el proceso de investigación científica para generar nuevos conocimientos.

- ❖ Elaborar y presentar el presupuesto de su unidad de acuerdo a necesidades y requerimientos, para la ejecución de las actividades de investigación científica según lo planificado.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones emanadas por autoridades superiores en el campo de la investigación científica según normas institucionales.
- ❖ Centralizar y sistematizar la información científica obtenida de los trabajos de investigación los cuales estarán disponibles en la biblioteca de la carrera y universidad.
- ❖ Organizar bibliotecas virtuales especializadas, para indexar la documentación científica de la carrera difundiendo así nuevos conocimientos científicos.
- ❖ Participar en todos los programas emanados por DGI de manera disciplinada.
- ❖ Promover la transferencia del conocimiento científico como resultado de la investigación formativa en los diferentes niveles de formación académica.
- ❖ Promover, coordinar y evaluar en conjunto con la Dirección General de Investigación y la Comunidad Universitaria, con mecanismos apropiados que faciliten la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación para los diferentes niveles de formación.
- ❖ Convocar y presidir las reuniones con los coordinadores de Investigación Científica y Tecnológica, las reuniones en forma ordinaria cada mes y las extraordinaria cuando sea necesario.
- ❖ Nominar a docentes coordinadores de investigación por niveles de formación académica.
- ❖ Elaborar conjuntamente los coordinadores, criterios de evaluación para las diferentes etapas de la investigación científica.
- ❖ Prepara, sistematiza y emite el informe final de los trabajos de investigación a dirección de carrera.
- ❖ Proponer e impulsar acciones que permitan ejecutar las investigaciones en los diferentes niveles de formación bajo políticas y líneas de investigación.
- ❖ Elaborar y socializar políticas y líneas de investigación para el área básica, preclínica y clínica que permitan ejecutar los proyectos y trabajos de investigación de forma pertinente.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas con toda la comunidad universitaria.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las diferentes jefaturas y las autoridades superiores de la universidad D.G.I.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base del pilar fundamental de la investigación científica.

- ❖ Tener capacidad de trabajar en equipo.
- ❖ Promover, supervisar programas de actualización y formación docente en el área de investigación científica para desarrollar competencias en los docentes.

❖ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN**

- ❖ Coordinar y realizar el seguimiento junto con los tutores los trabajos de investigación.
- ❖ Socializar con docentes del nivel correspondiente y estamento estudiantil.
- ❖ Recibir informe escrito del desarrollo de las diferentes etapas de la investigación.
- ❖ Elaborar junto a los docentes de nivel criterios de evaluación.
- ❖ Elaborar y emitir el informe final del nivel tomando en cuenta el número de trabajos obtenidos a jefatura de investigación.
- ❖ Elaborar el plan operativo anual de los procesos de investigación que serán insertos en el POA de la carrera.
- ❖ Coordinar y efectuar todas las actividades relacionadas con la jefatura de investigación, buscando un sistema de gestión de calidad a su cargo.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES

- ❖ Cumplir con los trabajos de investigación y otros de acuerdo a las resoluciones emitidas por D.G.I. y jefatura de investigación.
- ❖ Organizar grupos de estudiantes por niveles para la ejecución de los trabajos de investigación.
- ❖ Realizar el seguimiento a los a los estudiantes durante el proceso de elaboración de los trabajos de investigación.
- ❖ Elevar informe periódicamente al coordinador sobre cada una de las etapas del proceso de investigación.
- ❖ Aplicar junto al coordinador criterios de evaluación para las diferentes etapas del proceso de investigación.
- ❖ Asignar, calificación obtenida en las casillas de investigación.

COMITÉ EDITORIAL Y COMITÉ CIENTÍFICO

GENERALIDADES

El presente manual es un documento que se constituye en un instrumento que norma la gestión institucional del Comité Editorial y Comité Científico de la carrera, aquí se halla plasmada un conjunto de funciones específicas, objetivos del cargo, coordinación, competencias, requisitos para optar el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Establecer las funciones específicas del comité editorial. y comité científico.

COMITÉ EDITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El comité editorial es un órgano que está constituido por un grupo de personas académicas encargadas de llevar adelante los procesos editoriales a partir de la evaluación, aprobación de contenido propuesto, para la edición de la revista científica, promoviendo a la comunidad universitaria a la presentación de sus artículos científicos para su publicación en la revista de la carrera de Odontología.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DEL COMITÉ EDITORIAL

Diseñar políticas editoriales con el fin de precautelar el cumplimiento de cada uno de los procesos editoriales garantizando de esta manera el rigor y valor científico de cada uno de los artículos hasta su publicación en la revista científica de la carrera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ EDITORIAL

1. Delinear políticas de edición
2. Diseñar y aprobar las líneas temáticas
3. Elaborar y ejecutar convocatorias para la presentación de artículos científicos.
4. Estimular a docentes y estudiantes para la presentación de artículos científicos u otros trabajos de investigación para su publicación en la revista.
5. Dirigir la planificación estratégica de la edición de la revista científica.
6. Verificar y aprobar el contenido propuesto para la edición de la revista.
7. Vigilar el cumplimiento de cada uno de los procesos de edición que garantice el valor científico de los artículos científicos u otros trabajos de investigación a publicar.
8. Asesorar en la designación de dictaminadores expertos.

9. Dictaminar sobre la pertinencia de los artículos u otros trabajos de investigación a publicar sustentado en los dictaminadores.
10. Revisar y aprobar los números de edición de la revista a publicar.
11. Realizar la publicación de la revista cada año.
12. Promocionar la revista científica en eventos nacionales, como también en medios de comunicación masiva.
13. Diseñar una base de datos que permita la indexación de la revista de la carrera.

COORDINACIÓN

Con el comité científico, jefatura de investigación, con Dirección general de Investigación.

COMPETENCIAS

1. Capacidad de trabajar en equipo
2. Capacidad de tomar decisiones para encaminar la publicación de la revista
3. Capacidad para analizar a detalle los trabajos de investigación a publicar
4. Creatividad e innovación para promocionar la revista
5. Capacidad de aplicar sus conocimientos para lograr indexar la revista

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA PARA SER PARTE DEL COMITÉ EDITORIAL

1. Tener un grado académico en caso de los docentes
2. Tener conocimiento básico en metodología de la investigación científica

COMITÉ CIENTÍFICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El comité científico es un órgano que está constituido por un grupo de expertos en el área de la investigación científica que tienen la finalidad de asesorar, revisar, dictaminar el veredicto de aprobación de los artículos científicos para su publicación en coordinación con el comité editorial.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO DEL COMITÉ CIENTÍFICO

Elaborar documentos en conceso con el comité editorial a vez realizar dictámenes, posicionamiento, informes concernientes a la revisión de los trabajos de investigación científica garantizando la calidad del producto final de los trabajos de investigación científica de la Carrera de Odontología.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO.

- Participar en la formulación de políticas editoriales conjuntamente con el comité editorial.
- Asesorar al comité editorial en la definición de criterios de calidad para la revisión de artículos científicos.
- Realizar invitaciones a investigadores nacionales, locales y regionales para la publicación de artículos científicos
- Velar por la calidad del contenido de los artículos científicos para su publicación.
- Elaborar estrategias que permitan lograr publicar una revista científica de calidad.

COORDINACIÓN

Con el comité editorial, jefatura de investigación, con Dirección general de Investigación.

COMPETENCIAS

1. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de elaborar estrategias y políticas para encaminar la publicación de la revista
3. Capacidad para analizar con pertinencia los trabajos de investigación a publicar.
4. Capacidad creativa e innovadora para la validación de los trabajos de investigación a ser publicados en la revista científica.
5. Capacidad de aplicar sus conocimientos científicos en el asesoramiento, revisión y dictamen de los trabajos de investigación científica.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA PARA SER PARTE DEL COMITÉ CIENTÍFICO.

1. Tener un grado académico de post grado en metodología de la investigación como mínimo diplomado en caso de, los docentes
2. Tener conocimiento sólido en metodología de la investigación científica
3. Tener conocimiento básico sobre la forma de encarar la elaboración, edición y publicación de revistas científicas.



JEFATURA DE EXTENSIÓN

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de carrera

2. PUESTO: Jefe de extensión

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir de forma Planificada las actividades de extensión e interacción social en la carrera de odontología, prestando servicios de apoyo académico – administrativo con un amplio conocimiento de la ley 1178, estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, estatuto orgánico de la U.N.S.XX. y otras normas vigentes de la institución y del país.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: coordinará las actividades de interacción social y extensión con: Dirección de Carrera, D.G.E. autoridades superiores generales universitarias, Director de área, Departamento de Idiomas Jefaturas: Investigación, Internado, Clínicas, estamento docente, estamento estudiantil y administrativas de la U.N.S.XX., Autoridades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las cuales tiene convenio.

4. FUNCIÓN GENERAL: Elaborar un plan de trabajo para la ejecución de las actividades de extensión e interacción social y académica, previa coordinación

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Presentar y socializar el plan de trabajo planificado para cada gestión académica, al concejo de carrera al concluir la gestión académica, para posteriormente ser ejecutada al inicio de la próxima gestión.
- ❖ Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo eficiente del proceso enseñanza aprendizaje en lo referente a la extensión e interacción social.
- ❖ Elaborar y gestionar proyectos, convenios de interacción social a nivel regional y nacional con instituciones gubernamentales no gubernamentales.
- ❖ Elaborar Programas Educativos en salud bucodental y la salud en general para su difusión por los diferentes medios masivos de comunicación local y nacional
- ❖ Elabora calendario de reuniones para la organización, preparación y ejecución de programas de educación, promoción, prevención y tratamientos en salud buco dental.
- ❖ Elabora un calendario de reuniones para la organización, preparación, ejecución de salidas del bus odontológico para el servicio a la comunidad y posterior elaboración del proyecto de extensión

- ❖ Nómina y delega responsabilidades a los coordinadores y docentes participantes de cada nivel, en los procesos de Extensión
- ❖ Sistematiza el informe de la interacción y extensión con evidencias a la culminación de cada actividad.
- ❖ Gestiona ante las instituciones los requerimientos imprescindibles para la realización de programas educativos, de prevención, y servicio en salud bucodental a la comunidad.
- ❖ Determina criterios de evaluación de las actividades de interacción y extensión Universitaria con la participación de los coordinadores de cada nivel.
- ❖ Preparar el informe final para la entrega a Dirección de Carrera.
- ❖ Elaborar y publicar al finalizar cada gestión la revista de extensión e interacción universitaria

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas con toda la comunidad universitaria.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las diferentes jefaturas y Dirección de Carrera.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional para el logro de los objetivos trazados en el plan de trabajo y así formar profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.
- ❖ Tener capacidad de trabajo en equipo bajo presión.

ENCARGADO DE LA MOVILIDAD (BUS ODONTOLÓGICO)

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Extensión

2. PUESTO: Encargado del Bus de la Carrera de Odontología.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar con la movilidad en el transporte de las distintas áreas operativas de la clínica.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Dirección general de extensión, Jefatura de Extensión y Coordinador de extensión por nivel.

4. FUNCIÓN GENERAL: Trasladar el bus odontológico para las distintas áreas operativas de la clínica según requerimiento solicitado.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Supervisar el mantenimiento mecánico del bus odontológico, semanalmente.
- ❖ Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento correspondiente 48 horas antes de cada viaje de extensión.
- ❖ Revisar y cumplir la programación realizada de salidas del bus odontológico solicitada por las distintas especialidades de la Clínica.
- ❖ Verificar el control de kilometraje por cada actividad programada y realizar la distribución de costos.
- ❖ Coordinar con Dirección General de Extensión, Jefatura de Extensión y coordinador de extensión por nivel cuando el bus odontológico presenta algún desperfecto para su reparación inmediata.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo de la clínica odontológica como está establecido en el contrato de trabajo.
- ❖ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EXTENSIÓN**
- ❖ Elabora y Socializa su plan de trabajo sobre la extensión e interacción universitaria con docentes y estudiantes del nivel correspondiente para la ejecución de estas actividades
- ❖ Coordina y realiza el seguimiento de las actividades de extensión e interacción universitaria.
- ❖ Recepciona los informes sobre el desarrollo de las diferentes actividades de extensión de docentes y estudiantes.
- ❖ Elabora con juntamente jefatura de extensión criterios de evaluación para los diferentes niveles de formación
- ❖ Elabora y emite el informe sobre las actividades ejecutadas a jefatura de extensión.
- ❖ Organiza los grupos de trabajo, conjuntamente jefatura de extensión

FUNCIONES DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES

- ❖ Antes, durante y después de la actividad.
- ❖ Supervisan a los estudiantes durante el proceso de extensión e interacción universitaria
- ❖ Aplica junto al coordinador los criterios de evaluación para las diferentes etapas de la actividad programada
- ❖ Asignan calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes actividades de extensión e interacción universitaria
- ❖ Presentan un informe escrito al coordinador sobre la actividad desarrollada.

JEFATURA DE CLÍNICAS

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Jefe de Clínicas

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar, administrar y controlar el buen funcionamiento, de la Clínica Odontológica a través del seguimiento a docentes, estudiantes y administrativos en la labor académica y asistencial.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Coordinará con: D.A.F., Dirección de carrera, Sub-almacén, enfermería, caja y jefaturas: académica, investigación, extensión, internado.

4. FUNCIÓN GENERAL: Elaborar y socializar el Plan de trabajo por gestión que permita, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el buen funcionamiento académico, asistencial y administrativo de la Clínica Odontológica.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Elaborar el POA de la clínica para cada gestión y realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de esta.
- ❖ Presentar y socializar su plan de trabajo, al concejo de carrera al concluir la gestión académica, para posteriormente ser ejecutada al inicio de la próxima gestión.
- ❖ Una vez concluido el semestre los docentes de las asignaturas deberán entregar las historias clínicas al jefe de clínicas.
- ❖ Elaborar el cronograma de las actividades académicas de clínicas, conforme al calendario institucional
- ❖ Supervisar la permanencia, desempeño de los docentes y plantel administrativo en horas de trabajo, en la clínica odontológica.
- ❖ Realizar el control de las normas de bioseguridad dentro los servicios de la clínica Odontológica,
- ❖ Recepcionar, supervisar y evaluar informes mensuales de las diferentes reparticiones dependientes de la clínica.
- ❖ Elevar informe periódicamente sobre el desempeño de los docentes y administrativos a dirección de carrera y jefatura de personal.
- ❖ Resolver las solicitudes y reclamos de clínica del personal docente, estudiantil y administrativo oportunamente.
- ❖ Gestionar ante las autoridades correspondientes la compra de insumos de acuerdo a requerimientos de las diferentes especialidades, según lo planificado en el POA.

- ❖ Supervisar la distribución de insumos a los estudiantes en enfermería de acuerdo a la necesidad de tratamiento previa autorización del docente de la especialidad respectiva.
- ❖ Convocar y presidir consejos de clínicas ordinarios y extraordinarios con carácter resolutivo.
- ❖ Gestionar cursos de capacitación sobre normas de bioseguridad para el plantel docente, estudiantil y administrativo conforme a cronograma.
- ❖ Hacer cumplir los protocolos sobre las normas de bioseguridad al plantel docente, estudiantil y administrativo.
- ❖ Gestionar a instancias que competen la aplicación de las diferentes vacunas sobre las enfermedades infectocontagiosas al plantel docente, estudiantil y administrativo de clínica y preclínica
- ❖ Exigir la presentación del carnet de vacunas a todo el plantel docente, estudiantil, administrativo de clínica y preclínica.
- ❖ Gestionar la dotación de indumentaria especializada para el plantel docente y administrativo.
- ❖ Elaborar proyectos para la mejora de la infraestructura y el equipamiento requerido para el buen funcionamiento de la clínica.
- ❖ Conformar una comisión con participación de docentes de cada especialidad para la adquisición de insumos, materiales y equipos de buena calidad.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas con toda la comunidad universitaria.
- ❖ Tener conocimientos sólidos sobre el estatuto orgánico de la Universidad, estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, reglamento del código de la salud en el ejercicio ilegal de la profesión y otras normas vigentes de la institución y del país.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las diferentes jefaturas de la carrera de odontología.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional para el logro de los objetivos previstos en la planificación.
- ❖ Tener capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el reglamento de clínicas y los reglamentos de la institución
- ❖ Cooperar y contribuir a la tarea integradora de docentes y estudiantes.

ENCARGADA DE ENFERMERÍA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

- 1. INTRODUCCIÓN:** En principio consideramos importante la aplicación de manuales, pues son instrumentos esenciales en la administración ya que persigue la mayor eficacia y eficiencia en su ejecución del trabajo asignado.

El manual de funciones es un instrumento técnico de consulta y guía de carácter flexible y facilita la comprensión de la estructura organizacional, resuelve problemas de jurisdicción, supervisión de funciones, responsabilidades y comportamientos de estructuras de trabajo técnico y esforzar. Además permite normal y precisar las funciones y atribuciones.

Es así que el personal de enfermería de la clínica odontológica presenta el manual de funciones, donde se describe actividades, responsabilidades y funciones, específicas, para lo cual fuimos asignados. De esta manera el manual será guía e instrumento de trabajo en el desempeño cotidiano.

- 2. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE:** Clínica Odontológica.

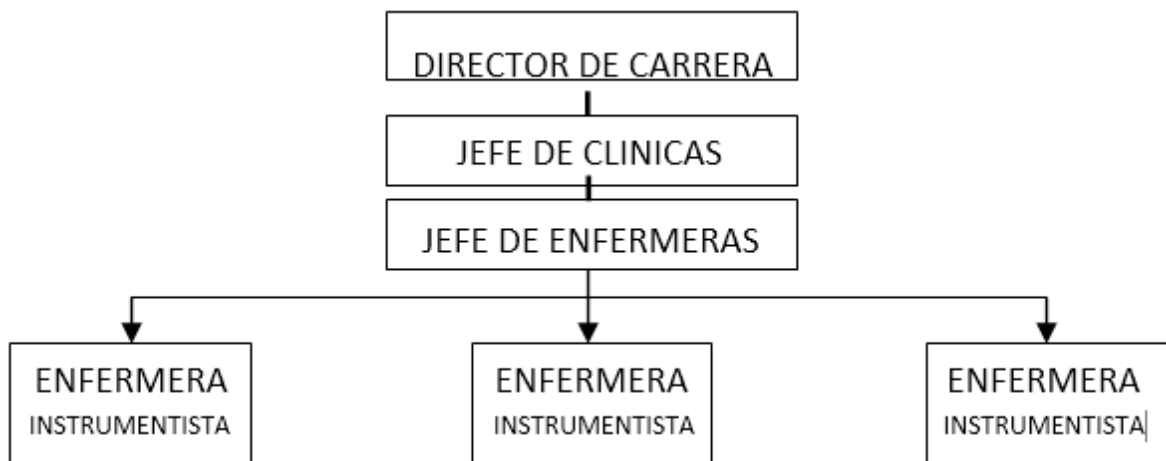
3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL: Normal y orientar las acciones de enfermería y conducir a una atención con calidad y calidez demostrando eficiencia y eficacia en las funciones de enfermería.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Cumplir responsable mente con las normas y funciones de enfermería.
- ❖ Considerar el manual de funciones como un documento normativo.
- ❖ Desempeñar las funciones de enfermería con medidas pertinentes de bioseguridad

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



5. ALCANCES DEL MANUAL: El manual es de cumplimiento estricto del personal de enfermería. Sirve como referencia para la dirección de carrera

6. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

6.1. Cargo: Jefe de enfermeras

6.2. : Cargo: Enfermera instrumentista

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y NORMAS

7.1. CARGO: JEFE DE ENFERMERAS.

- ❖ Planificar, coordinar, supervisar y orientar las funciones de enfermería de la clínica odontológica.
- ❖ Supervisar, monitorear las actividades del personal de enfermería en las diferentes clínicas.
- ❖ Supervisar la central de esterilización (sala de esterilización).
- ❖ Coordinar las acciones de enfermería con el equipo de salud.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo del personal de enfermería como está establecido.
- ❖ Identificar requerimientos de material y/o instrumental necesario y comunicar al inmediato superior
- ❖ Garantizar la dosificación oportuna del material odontológico.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas de desinfección y esterilización del instrumental quirúrgico.
- ❖ Elaborar el plan de acción de enfermería, como cronograma de actividades rol de turnos.
- ❖ Participar en el inventario del material o instrumental a cargo.
- ❖ Coordinar con jefe de clínicas y jefatura de personal sobre permisos, baja de personal y otros.
- ❖ Elaborar el informe mensual totalizando egresos de insumos previa revisión de los informes del personal de enfermería.
- ❖ Fomentar buenas relaciones inter personales y trabajo en equipo.
- ❖ Detectar falencia de instrumental quirúrgico y equipos de trabajo y solicitar su respectiva baja, previa comunicación al inmediato superior.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir normas de bioseguridad enfatizando en los protocolos de bioseguridad relacionados al COVID-19.
- ❖ Evaluar el desempeño del personal de enfermería.

7.2. CARGO: ENFERMERA INSTRUMENTISTA

- ❖ Cumplir con responsabilidad las funciones de enfermería de acuerdo al cargo asignado.

- ❖ Desempeñar con idoneidad las funciones específicas de enfermería como también en relación a las prácticas odontológicas.
- ❖ Aplicar normas y reglamentos técnicos administrativos de la clínica.
- ❖ Cumplir con las normas de esterilización, desinfección del instrumental odontológico.
- ❖ Cumplir con responsabilidad las horas de trabajo como esta establecidas.
- ❖ Dosificar en forma adecuada y oportuna el material odontológico cumpliendo normas de bioseguridad y exigir al estudiante su cumplimiento del mismo.
- ❖ Capacitación constante del personal de enfermería en relación a las funciones específicas y las prácticas odontológicas.
- ❖ Preservar los equipos, instrumentos y todo material existe en enfermería.
- ❖ Practicar normas vigentes de bioseguridad y cumplir estricta mente los protocolos de bioseguridad de la pandemia producida por el COVID-19.
- ❖ Presentar el informe mensual en fecha establecida.
- ❖ Mantener buenas relaciones inter personales con docentes, estudiantes, personal de enfermería con el fin de brindar una atención de calidad.
- ❖ Priorizar acciones de enfermería en relación al COVID-19.
- ❖ Coordinar actividades con personal de sala de esterilización.

8. PERFIL DE CARGO

- ❖ Capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Tener capacidad para solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos.

ENCARGADO SUB-ALMACÉN

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Clínicas.

2. PUESTO: Encargado sub-almacén.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar servicio de apoyo administrativo de forma eficiente, eficaz y responsable en el marco de las normas vigentes de la institución.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Coordinar con: Jefatura de Clínicas, Dirección de Carrera, DAF. y Departamento de Almacenes.

4. OBJETIVO DEL CARGO: Elaborar un plan de trabajo por gestión para así Brindar un servicio de apoyo administrativo eficiente eficaz, responsable bajo el conocimiento de las normas vigentes de la institución. y la Ley 1178 y DS 25964 (sistema de administración de bienes y servicios)

5. FUNCIONES:

- ❖ Manejar de forma Responsable los recursos económicos de caja chica asignada según requerimiento e informar a jefatura de clínicas sobre los gastos realizados
- ❖ Cumplir sus horas de trabajo con responsabilidad como está establecido en el contrato de trabajo y no abandonar.
- ❖ Solicitar el requerimiento de insumos y materiales según requerimiento específico de cada especialidad para insertarlo en el POA de la clínica
- ❖ Realizar el despacho de insumos y materiales que está a su cargo, según necesidades de cada una de las clínicas.
- ❖ Registrar e informar de forma escrita sobre los ingresos y recepción de bienes, insumos y materiales recibidos en Subalmacen de forma trimestral
- ❖ Elaborar las actas de recepción e ingreso de bienes y materiales que ingresan al sub almacén.
- ❖ Codificar, clasificar, catalogar, ubicar y almacenar los materiales y bienes recibidos.
- ❖ Emplear sistemas de codificación que sean adecuados a todos los bienes, procediendo al marcado de estos para su identificación.
- ❖ Registrar en kárdex (físico valorado) los ingresos, egresos de insumos y materiales que existen nombrando la cantidad que existen
- ❖ Realizar el Archivo de todos los pedidos de materiales según número de folio.
- ❖ Resguardar, controlar y mantener al día los Kardex de existencia y bin card.

- ❖ Incorporar en los kárdex respectivos los precios asignados a los insumos y materiales.
- ❖ Realizar el registro de recepción e ingreso de bienes en los kardex de existencia y bin card.
- ❖ Controlar la recepción, ingreso y salida de los insumos y materiales del sub Almacén.
- ❖ Clasificar, codificar y valorar los pedidos de materiales según los programas, sub Programas actividades, la estructura programática y el clasificador presupuestario.
- ❖ Velar, tomar previsiones y medidas de seguridad laboral.
- ❖ Control permanente de la existencia de insumos y materiales en el stock considerando los stock mínimo y máximo de los insumos y materiales.
- ❖ Despachar y entregar los materiales a las unidades en conformidad a los pedidos.
- ❖ Coordinar las actividades de la unidad con la adquisición, compras y suministros con jefe de clínicas y la jefatura del departamento de almacenes.
- ❖ Coordinar, planificar, supervisar las actividades de la Unidad y de sus dependientes controlando el adecuado cumplimiento de leyes, las normas del S.A.B.S. y los reglamentos internos.
- ❖ Elaborar, enviar informes mensuales sobre el movimiento y stock de materiales en el departamento de acuerdo a la estructura programática.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas con la comunidad universitaria.
- ❖ Mantener coordinación fluida permanente con las unidades administrativas y académicas.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional para lograr ejecutar con eficiencia los objetivos programados en su plan de trabajo.
- ❖ Tener conocimientos sobre cotizaciones, de recepción, almacenamiento, conservación, distribución, inventarios, Kardex y otros. Tener Conocimiento de las necesidades de las distintas unidades (enfermería, portería, mantenimiento, rayos x) que componen la clínica odontológica.
- ❖ Tener capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Contribuir en otras funciones que así lo requiera la dirección de carrera y las diferentes jefaturas.

7. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ❖ Ser Auxiliar contable o contador general
- ❖ Haber desempeñado el cargo u otros similares por un lapso de tres años.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Clínica.

2. PUESTO: Técnico de mantenimiento de equipos biomédicos de la clínica odontológica.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los equipos biomédicos instalados en la Carrera de Odontología.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Jefatura de Clínicas, Dirección de Carrera, Sub-almacén, caja, enfermería, Jefatura de Extensión, Departamento de infraestructura y Taller eléctrico de la Universidad Nacional “Siglo XX”.

4. FUNCIÓN GENERAL:

- ❖ Aplicación de planes de mantenimiento, organización, y control de los equipos biomédicos que garanticen la operatividad de las máquinas y equipos de la carrera de Odontología.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir con responsabilidad las horas de trabajo de la clínica odontológica bajo la supervisión de la Jefatura de Clínica.
- ❖ Proponer las políticas y planes operativos para el óptimo servicio de mantenimiento de equipos.
- ❖ Elaborar un plan de trabajo por gestión que permita realizar el mantenimiento y control de forma planificada de los equipos biomédicos de la clínica odontológica
- ❖ Elaborar, proyectos encaminados a mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones.
- ❖ Elaborar Informe mensual sobre los trabajos realizados en forma preventiva o de mantenimiento programado en su plan de trabajo para cada clínica.
- ❖ Supervisar los equipos cada día con el fin de identificar que componentes se debe cambiar en los equipos
- ❖ Evaluar que equipos necesitan ser reparados por terceras personas y hacer el seguimiento respectivo.
- ❖ Realizar el inventario de las herramientas asignadas según normas vigentes de la institución.
- ❖ Formar parte en las convocatorias que se realiza, para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura.
- ❖ Preparar y presentar el informe anual a instancias que corresponda.

- ❖ Dar visto bueno a las solicitudes de las hojas de reposiciones de materiales (repuestos).
- ❖ Controlar la utilización de repuestos de los equipos reparados mediante ficha de salida de repuestos.
- ❖ Realizar un control sobre los repuestos, materiales eléctricos y/o accesorios cambiados en las actividades realizadas utilizando hojas de trabajo.
- ❖ Mantener una coordinación adecuada con el personal de las áreas operativas y terceros con el fin de lograr los objetivos trazados.
- ❖ Organizar adecuadamente la información sobre catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas, planos de los equipos, instalaciones e infraestructura.
- ❖ Tener conocimientos sólidos de bioseguridad y seguridad industrial para un desempeño laboral eficiente.
- ❖ Ejecutar el mantenimiento previa programación para evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades.
- ❖ Prolongar la vida útil de equipos y máquinas.
- ❖ Aplicar todas las normas de bioseguridad con el fin de evitar riesgos laborales producidos por agentes biológicos, físicos, químicos y mecánicos.
- ❖ Mejorar la imagen de la Clínica Odontológica aplicando normas de bioseguridad dar seguridad a la población y comunidad universitaria
- ❖ Realizar constante y permanentemente la vigilancia de las unidades dentales, máquinas y laboratorios aplicando normas de seguridad para evitar daños al equipo por el mal manejo, que genera en el pronto daño y deterioro de las mismas.
- ❖ Elaborar un documento de compromiso el cual será firmado por el estudiante a cargo del uso del sillón en el que se compromete entregar en las mismas condiciones en las que recibió el sillón

6. REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Técnico en equipos biomédicos.

7. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas, con la comunidad universitaria
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las unidades administrativas y académicas.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional con el fin de ejecutar los objetivos previstos en su plan de trabajo para el logro de sus objetivos
- ❖ Tener la capacidad de identificar las necesidades de las distintas unidades (enfermería, portería, mantenimiento, rayos x) que componen la clínica odontológica.

- ❖ Tener capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Contribuir en otras funciones que así lo requiera la dirección de carrera y las diferentes jefaturas.



CAJA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Clínica

2. PUESTO: Cajero (a) Clínica Odontológica

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Recepcionar y custodiar los ingresos provenientes de las cobranzas por servicios prestados a los usuarios, según tarifario vigente, de la Clínica Odontológica

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Jefatura de Clínica, DAF. Departamento de Finanzas, Dirección de Carrera.

4. FUNCIÓN GENERAL: Controlar la asignación en el Área Operativa correspondiente de los ingresos diarios, de cada clínica en particular.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia y calidad
- ❖ Recibir el pago de los pacientes de la Clínica Odontológica, previa emisión del comprobante correspondiente.
- ❖ Registrar kárdex de ingreso y salida de pagos en el comprobante correspondiente.
- ❖ Preparar el reporte de los pagos efectuados por los pacientes de la Clínica Odontológica al término del día y el dinero acumulado depositar en la cuenta corriente de la Universidad.
- ❖ Archivar los informes en forma correlativa adjuntados las fotocopias de boletas de depósito bancario.
- ❖ Realizar la estadística sub modular de los tratamientos concluidos de pacientes atendidos en la clínica odontológica según sexo, edad y tipo de tratamiento por especialidad.
- ❖ Solicitar al departamento que corresponde el mantenimiento y actualización de los equipos que se utiliza en caja.
- ❖ Comunicar por alta voz en casos de requerimiento del plantel docente y administrativo.
- ❖ Resguardar el efectivo entre tanto se encuentre en caja, no permitiendo el ingreso a personas ajenas a la sección, como tampoco prestar efectivo a funcionarios como a terceros
- ❖ Llevar y registrar en el libro de caja todo movimiento de efectivo
- ❖ Realizar oportunamente, la rendición de cuentas por fondos recibidos en caja
- ❖ Mantener actualizado el libro de caja, a fin de facilitar el control interno posterior y seguimiento respectivo

- ❖ Coadyuvar en la realización del POA de la Clínica Odontológica.
- ❖ Cumplir y hacer con los horarios de trabajo de clínica odontológica.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

6. PERFIL PARA EL CARGO

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con jefatura de clínicas de la carrera.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Practicar cotidianamente el compromiso institucional para el logro de sus objetivos en el proceso de formación de profesionales orgánicos, sobre la base de la vocación de servicio social.
- ❖ Tener amplio conocimiento de las Normas y principios presupuestarios y obligaciones Tributarias.
- ❖ Tener capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

7. REQUISITOS PARA EL CARGO.

- ❖ Tener título académico como Contador Público Autorizado, Contador General, Economista, auxiliar contable o ramas afines al área contable o financiera.
- ❖ Tener conocimiento de paquetes de computación.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en cargo similar.

RESPONSABLE DE LIMPIEZA CLÍNICA ODONTOLÓGICA Y ÁREAS CIRCUNDANTES

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Clínicas

2. PUESTO: Responsable de limpieza de los ambientes de la clínica odontológica y áreas circundantes

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener permanentemente los servicios de la clínica odontológica en condiciones óptimas de limpieza.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Jefe de Clínicas, dirección de carrera, docentes y estudiantes.

4. FUNCIÓN GENERAL: Organizar, Coordinar y Controlar la ejecución de las actividades del servicio de limpieza de la Clínica Odontológica y áreas circundantes.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Elaborar el plan semanal de limpieza.
- ❖ Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza con Jefatura de clínicas y sub-almacén.
- ❖ Reportar el informe mensual de sus actividades a Jefatura de Clínicas.
- ❖ Proponer la adquisición de productos nuevos de limpieza que cumplen con los requerimientos del servicio.
- ❖ Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la Carrera de Odontología.
- ❖ Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con el personal docente, estudiantil y los pacientes.
- ❖ Usar de forma obligatoria la indumentaria de acuerdo a normas establecidas en el reglamento.
- ❖ Cumplir los horarios de trabajo en la clínica odontológica como está establecido en el contrato de trabajo, para realizar la limpieza de las clínicas el horario deberá ser por la mañana de 10:00 am. a 14:00p.m. por la tarde de horas 16:00p.m. a 20:00 p.m.(a consideración)

PORTERÍA MENSAJERÍA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Portero Mensajero

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el trabajo elemental y rutinario que está relacionado con el aseo limpieza de aulas, oficinas y el cuidado de los predios y mobiliario de la Carrera de Odontología. Está sujeto a supervisión estrecha y requiere de conocimientos en el uso de utensilios, materiales de aseo, nuevas asignaciones de funcionarios mediante instrucciones correctas, los deberes son revisados durante la ejecución de tareas, observando su oportuno y eficaz cumplimiento.

Velar por la seguridad de las personas, de los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad de la Carrera. Así mismo distribuir entre las diferentes dependencias la correspondencia interna y externa que se origina o que llega a la Carrera, garantizando la debida confidencialidad de los asuntos contenidos en la misma, de acuerdo con los recorridos que le sean asignados.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Dirección de Carrera, jefaturas, docentes, estudiantes y otros departamentos si el caso lo precisa.

4. FUNCIÓN GENERAL: Brindar servicios en la administración de forma eficiente, eficaz y responsabilidad con el manejo de la documentación y con el cuidado de los ambientes de acuerdo a las normas vigentes de la Institución. Mantener la Higiene y limpieza de los recintos y ambientes del establecimiento de salud y otros. Y efectuar vigilancia de edificios y custodiar las pertenencias de todo el establecimiento de salud.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Recorrer la sede que se encuentra vigilando con la frecuencia que establezca la dirección y revisando continuamente (fuga de agua, líquidos inflamables sin protección, luces encendidas innecesariamente, vehículos sospechosos, ventanas, rejas y puertas abiertas, etc.).
- ❖ Vigilar y responder por la seguridad de los inmuebles, recursos naturales equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la institución e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.

- ❖ Dar oportunamente la información necesaria a los usuarios que la soliciten.
- ❖ Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- ❖ No permitir la entrada en días no laborables a personal no autorizado.
- ❖ Constatar que no quede personal dentro de la institución que vigilen una vez finalizada la labor académica.
- ❖ Avisar oportunamente sobre el mal funcionamiento del sistema eléctrico o seguridad.
- ❖ Observar que ningún funcionario marque tarjetas o planillas que no le corresponden.
- ❖ Conocer la ubicación de todos los hidrantes, extinguidores, y demás equipos contra incendio
- ❖ Controlar el ingreso y salida de paquetes revisándolos según el caso,
- ❖ Abrir un libro de registro de artículos o elementos, y funcionarios o particulares que ingresen a la institución y que posteriormente serán retirados.
- ❖ Los retiros de equipo de oficina, muebles, y enseres deben ser autorizados por el inmediato superior.
- ❖ Entregar y recibir el turno a la hora determinada, constatando las novedades presentadas por el turno anterior.
- ❖ Informar al inmediato superior sobre las novedades presentadas a la finalización del turno.
- ❖ Indicar el estado en que se encuentran y a la finalización del turno los elementos entregados al funcionario entrante como: aparato telefónico, linterna o lámpara, etc.
- ❖ Comunicar las razones de carácter urgente dejadas por los estamentos y administrativos que tengan que ver con el normal funcionamiento de la institución, debiendo comunicarlas oportunamente.
- ❖ Responder y entregar inmediatamente la correspondencia, documentos, recibos, facturas, etc.
- ❖ Retirar las bolsas o utensilios de basura para que sean llevados por los carros recolectores en los días y horas acostumbradas.
- ❖ Recibir y entregar la correspondencia externa pasándola por la secretaria.
- ❖ Recibir solicitudes de pedidos al almacén para la institución.
- ❖ Cumplir estrictamente con los recorridos estipulado, llevando y firmando los libros o planillas de control establecidas para el efecto.
- ❖ Mantener la privacidad de la correspondencia.
- ❖ Responder por los elementos de trabajo y por la correspondencia y documentos que se le encomienden.
- ❖ Recoger diariamente la correspondencia que se encuentre en las porterías de las diferentes áreas de la institución.

- ❖ Recibir y entregar órdenes de trabajo para fotocopiado de las diferentes dependencias.
- ❖ Fijar los comunicados generales de la Carrera en las carteleras de comunicados.
- ❖ Permanecer en el sitio establecido para mensajeros cuando no esté desarrollando su actividad de mensajero.
- ❖ Recibir y entregar oportunamente a los destinatarios la correspondencia o documentos que se le encomienden, haciendo firmar el libro de control.
- ❖ Efectuar los pagos en bancos o en entidades dentro de los plazos establecidos de acuerdo al horario y cumplir rigurosamente las instrucciones impartidas por las dependencias respectivas.
- ❖ Recoger periódicamente la correspondencia de los apartados y entregarla a la oficina de secretaria para su correspondiente relación y distribución.
- ❖ Firmar con fecha y hora los controles que establezcan las diferentes dependencias para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Recoger diariamente la información y documentos según convenios.
- ❖ Cumplir las normas y disposiciones funcionales del Reglamento del Personal
- ❖ Ponerse a disposición del Jefe inmediato superior, para recibir las instrucciones para la realización de tareas específicas relacionadas con su actividad.
- ❖ Cumplir mandatos diversos, conforme a instrucciones o requerimiento de la oficina o de su unidad.
- ❖ Atender llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de oficina.
- ❖ Precautelar y cuidar los predios universitarios a su cargo.
- ❖ Abrir y cerrar las puertas de oficinas, clínicas, laboratorios, gabinetes, aulas que se le asignen en horarios establecidos.
- ❖ Asear pasillos, patios y otros asignados.
- ❖ Recoger el material de escritorio y otros materiales de almacenes.
- ❖ Realizar trabajos de mensajería en general.
- ❖ Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas unidades de la Universidad y /o Instituciones externas.
- ❖ Realizar otros trabajos afines que se le asignen.
- ❖ Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados.
- ❖ Cooperar en Secretaria para toda actividad que se requiera.
- ❖ Cuidar los equipos, vehículos, insumos y demás pertenencias de los servicios regionales y/o locales.
- ❖ Efectuar pedidos de material de limpieza y controlar su uso.
- ❖ Atender quejas sobre el aseo o mantenimiento efectuado por el personal de la institución.
- ❖ Realizar vigilancia, tanto fuera como dentro, de edificios perteneciente a la carrera de

odontología.

- ❖ Colaborar con la higiene y mantenimiento de las oficinas locales durante las horas de oficina, que están legalmente establecidas.
- ❖ Uso específico de indumentaria de acuerdo a reglamento.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo.
- ❖ Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

6. PERFIL PARA ELCARGO

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las unidades administrativas y académicas.
- ❖ Conocimientos generales de oficina, sobre el manejo de lustradoras, enceradoras, uso de detergentes, uso de antisépticos y desinfectantes, etc.
- ❖ Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
- ❖ Laborales: Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad en la asistencia
- ❖ Humanas: Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

7. FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN EL PORTERO: MAÑANA DE 7:00 a.m.- 19:00 p.m.

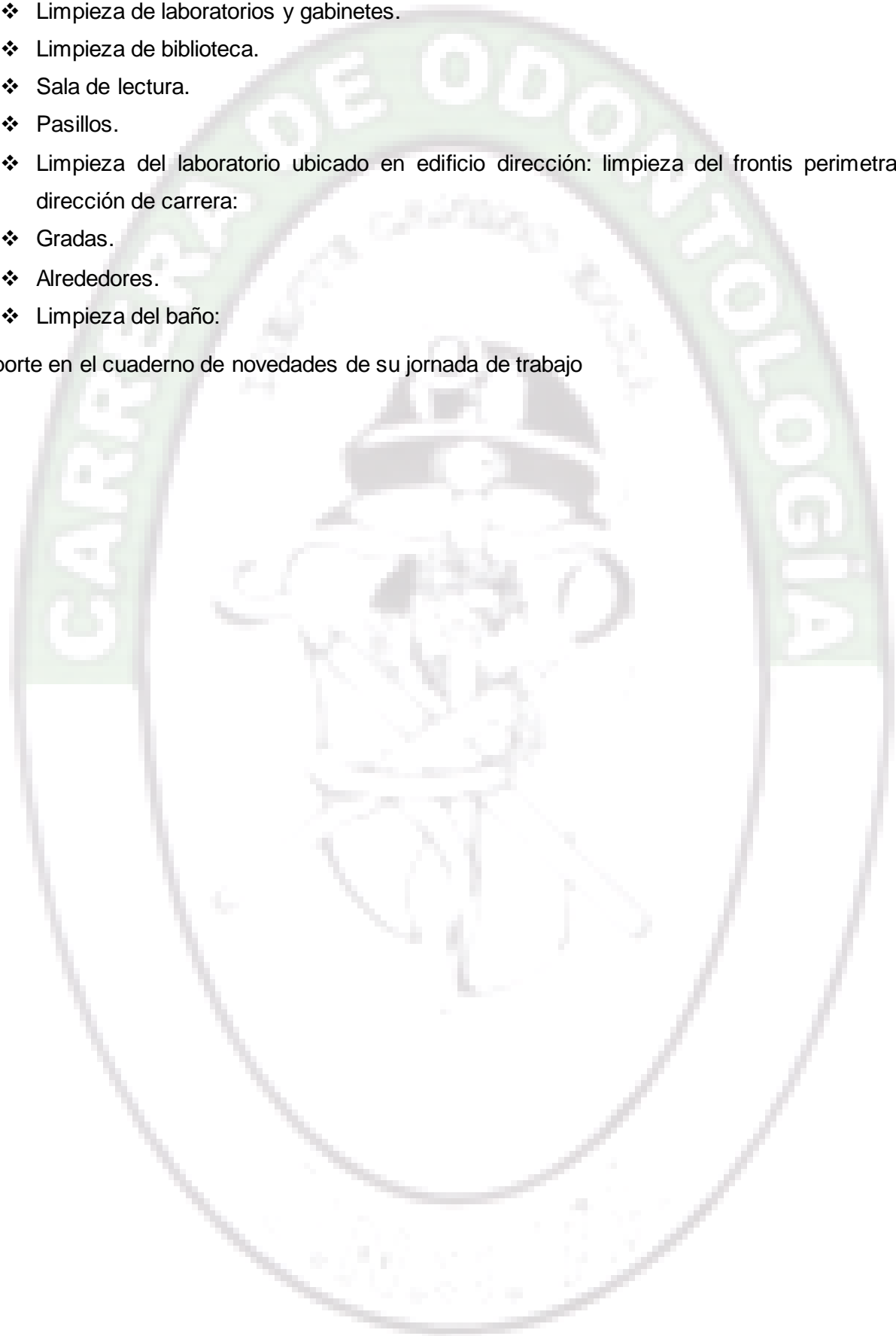
- ❖ Limpieza de dirección.
- ❖ Limpieza de secretaria.
- ❖ Limpieza de los ambientes del edificio de clínicas.
- ❖ Limpieza de laboratorios y gabinetes.
- ❖ Limpieza de biblioteca.
- ❖ Limpieza de baño.
- ❖ Entrega de correspondencia.
- ❖ Regar el jardín.
- ❖ Limpieza oficina C.E.O.
- ❖ Limpieza de los cursos.
- ❖ Limpieza de la cancha poli funcional.
- ❖ Control de ambientes antes de entregar, al turno siguiente inmediato.

8. FUNCIONES QUE DEBEN DESEMPEÑAR EL PORTERO POR LA NOCHE LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA RESTANTE:

- ❖ Limpieza de los ambientes del edificio de clínicas.

- ❖ Limpieza de laboratorios y gabinetes.
- ❖ Limpieza de biblioteca.
- ❖ Sala de lectura.
- ❖ Pasillos.
- ❖ Limpieza del laboratorio ubicado en edificio dirección: limpieza del frontis perimetral de dirección de carrera:
- ❖ Gradas.
- ❖ Alrededores.
- ❖ Limpieza del baño:

Reporte en el cuaderno de novedades de su jornada de trabajo



PORTERO MENSAJERO CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Jefatura de Clínicas

2. PUESTO: Portero mensajero

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar control efectivo en la Clínica Odontológica, de todas aquellas personas que ingresen o abandonen por el acceso principal y que hagan uso interno de sus instalaciones.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Jefe de Clínicas, dirección de carrera, docentes y estudiantes.

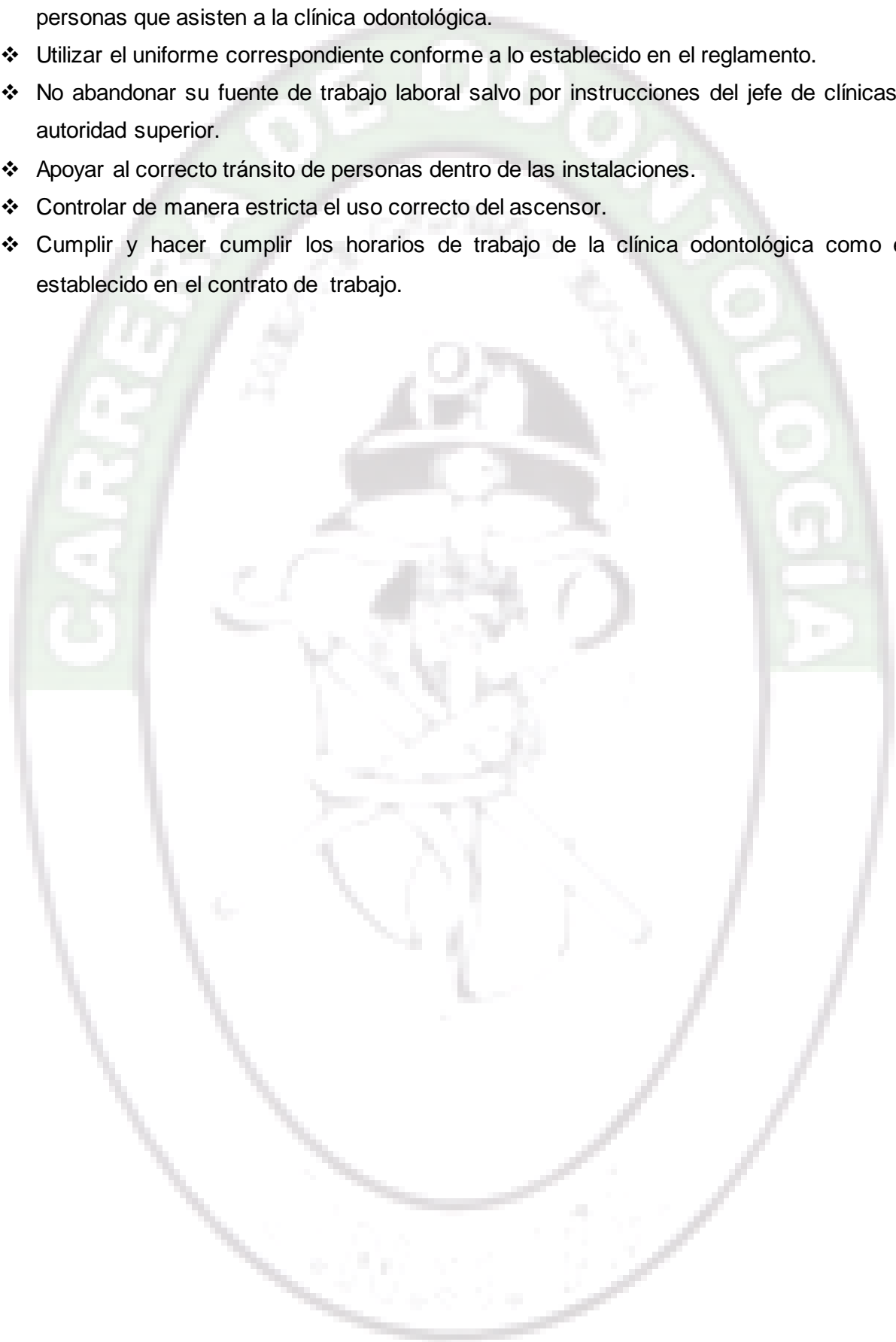
4. FUNCIÓN GENERAL: Controlar el ingreso y salida de todas las personas que asisten a la Clínica Odontológica y el correcto uso de las instalaciones internas.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Permitir el ingreso a los pacientes, docentes, estudiantes y personal administrativo a la Clínica Odontológica de acuerdo al horario establecido.
- ❖ Informar al Jefe de Clínicas sobre el personal que permanezca en la Clínica Odontológica fuera de su horario no autorizado, y de los que no porten el uniforme respectivo de acuerdo a normas establecidas.
- ❖ Realizar informes detallados de todos los sucesos en la Clínica Odontológica (Permanencia de alumnos, visitantes, docentes, no docentes fuera de horarios autorizados; pérdida o entrega de bienes y actividades realizadas por personal externo. etc.) y presentarlo al Jefe de Clínicas.
- ❖ Recolectar y entregar a jefatura de clínicas todos los artículos olvidados por los docentes, estudiantes y pacientes en los servicios de la clínica odontológica
- ❖ Realizar inventario mensual de artículos encontrados y remitir informe al Jefe de Clínicas.
- ❖ Ser responsable de las llaves de la Clínica Odontológica
- ❖ Realizar el aseo correspondiente de los servicios de la clínica y oficinas en horario de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., a partir de las 6:45 p.m. y según requerimiento.
- ❖ Aseo y control permanente de los baños.
- ❖ Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con las

personas que asisten a la clínica odontológica.

- ❖ Utilizar el uniforme correspondiente conforme a lo establecido en el reglamento.
- ❖ No abandonar su fuente de trabajo laboral salvo por instrucciones del jefe de clínicas y/o autoridad superior.
- ❖ Apoyar al correcto tránsito de personas dentro de las instalaciones.
- ❖ Controlar de manera estricta el uso correcto del ascensor.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo de la clínica odontológica como está establecido en el contrato de trabajo.



CLÍNICA DE ADMISIÓN.

1.- FINALIDAD:

El Manual de funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer las funciones de la Clínica de admisión de la carrera de odontología y servir de instrumento de apoyo y orientador en la atención realizada en las diferentes especialidades, mediante el personal que colabora en ella.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES RESPONSABLES.

- a) Seguimiento y coordinación en la atención.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS BECARIO (ESTUDIANTE DE APOYO)

La labor diaria del personal de Odontología, inicia a las 8:30 am, con el ingreso a las instalaciones del servicio en la Clínica de Admisión de la carrera de Odontología, debidamente uniformado (a).

- a) Realizar la verificación, encendido, y abastecimiento de los equipos e insumos a utilizar.
- b) Cumplir con el horario de trabajo.
- c) Mantener un ambiente adecuado.
- d) Apertura de historias clínicas para los pacientes que acuden por primera vez.
- e) Ordenar las historias clínicas según orden numérico de atención.
- f) Distribución de las historias clínicas a las respectivas especialidades de acuerdo al diagnóstico y tipo de consulta solicitada.
- g) Realizar y/o guiara en el llenado de la historia clínica de manera correctamente.
- h) Cumplir con el tiempo establecido para la realización del examen.
- i) Verificar el control de calidad del llenado de las historias clínicas.
- j) Mantener la adecuada organización del área de Odontología.
- k) Gestionar requerimiento de material los días lunes, cuyos insumos serán entregados a los 5 días hábiles siguientes.
- l) Elaborar mensualmente (último día del mes), datos estadísticos de atención en cada Clínica de especialidad, anotando previamente la fecha, nombre del paciente, diagnostico.
- m) Tener los documentos de gestión visibles. (Manuales, Inventario, Normas de Procedimientos).

- n) En caso de no contar con el auxiliar de docencia, será responsable de la atención y llenado de la historia clínica

Informar al docente responsable inmediato de incidentes, ocurrencias, estados de equipos, etc., bajo responsabilidad.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE DOCENCIA (Y ESTUDIANTES DE TERCER AÑO)

- a) Lavarse las manos antes de iniciar y al finalizar algún tratamiento.
- b) Utilizar guantes y barbijo para el examen odontológico, así como ayuda del espejo bucal.
- c) Seguidamente indicar al paciente que se recueste en el sillón Odontológico y explicarle la evaluación que se le va a realizar.
- d) Registrar en el Odontograma lo observado en el examen.
- e) Iniciar la evaluación por el I cuadrante (Piezas dentales superiores del lado derecho, empezando de atrás hacia adelante).
- f) Seguidamente con la evaluación del II cuadrante (Piezas dentales superiores del lado izquierdo, empezando de adelante hacia atrás).
- g) Continuar con el III cuadrante (Piezas dentales inferiores del lado izquierdo, empezando de atrás hacia adelante).
- h) Finalmente, con el IV cuadrante (Piezas dentales inferiores del lado derecho, empezando de adelante hacia atrás)
- i) Luego del registro en el Odontograma, se procederá a terminar de llenar la ficha con los diagnósticos y las recomendaciones que también son dadas al paciente.
- j) Deberá remitir al paciente a la especialidad que correspondiente, tomando en cuenta el diagnóstico para su rehabilitación.

Observación: Cuando el paciente presenta patologías que requieren atención inmediata, como: Abscesos, procesos inflamatorios, luxaciones, fracturas dentarias. Deben ser solucionadas en la clínica de admisión.

JEFE DE INTERNADO

1. SERVICIO AL QUE CORRESPONDE: Dirección de Carrera

2. PUESTO: Jefe de Internado.

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar convenios interinstitucionales para que los egresados realicen su internado rotatorio, en el contexto regional y nacional previa planificación.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN: Coordinar con: D.A.F., Dirección de carrera, jefaturas: académica, investigación y extensión.

4. FUNCIÓN GENERAL: Elaborar un plan de trabajo para la ejecución organizada, coordinada sobre la designación, seguimiento, supervisión a los egresados que realizan el internado rotatorio con los diferentes convenios interinstitucionales, así evaluar el buen funcionamiento académico, asistencial y administrativo de los (as) internos de la carrera de odontología.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Presentar y socializar su plan de trabajo al concejo de carrera al concluir la gestión académica, para posteriormente ser ejecutada al inicio de la próxima gestión.
- ❖ Elaborar el cronograma de designación al internado rotatorio, conforme al calendario interinstitucional.
- ❖ Supervisar la permanencia y desempeño de los internos en las distintas instituciones en las que están realizando su internado rotatorio, durante el tiempo que están cumpliendo esta modalidad de egreso.
- ❖ Recepcionar, supervisar y evaluar informes mensuales de las diferentes reparticiones del cual depende el interno.
- ❖ Elevar informe permanentemente sobre el desempeño de los internos y la forma de evaluación que realizan sus tutores a dirección de carrera.
- ❖ Elevar informe de asistencia y cumplimiento de funciones designadas por sus tutores de rote en los centros hospitalarios con los que se tiene convenio a nivel regional y nacional el cual se remitiera a jefatura personal sobre todos los internos que están realizando el internado rotatorio para la cancelación del estipendio.

- ❖ Gestionar conjuntamente las autoridades de la universidad convenios interinstitucionales con instituciones públicas y privadas para generar espacios para internado rotatorio de los egresados
- ❖ Convocar y presidir reuniones de carácter ordinario o extraordinario, con los internos para poder coordinar sobre su desenvolvimiento en el internado rotatorio y otras situaciones inherentes al internado rotatorio
- ❖ Realizar cursos de capacitación sobre normas de bioseguridad en el área odontológica, para los internos y el personal de los centros de salud donde se está realizando el internado rotatorio.
- ❖ Hacer cumplir los protocolos sobre las normas de bioseguridad al interno en la institución que lleva a cabo su internado rotatorio.
- ❖ Gestionar la aplicación de las diferentes vacunas sobre todo de las enfermedades infectocontagiosas para los internos que están expuestos a dichas enfermedades, el cual debe portar su carnet de vacuna.

6. PERFIL PARA EL CARGO.

- ❖ Tener excelentes relaciones humanas con toda la comunidad universitaria
- ❖ Tener conocimientos sólidos estatuto orgánico de la Universidad, estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, reglamento del código de la salud en el ejercicio ilegal de la profesión y otras normas vigentes de la institución y del país.
- ❖ Mantener coordinación fluida y permanente con las diferentes jefaturas de la carrera de odontología y otras instituciones tanto locales como Nacionales.
- ❖ Tener capacidad de solucionar problemas relativos al cargo.
- ❖ Tener compromiso institucional para el logro de los objetivos concernientes al cumplimiento de internado rotatorio
- ❖ Tener capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el reglamento de internado los reglamentos de la institución
- ❖ Cooperar a los internos durante todo el proceso de su internado rotatorio.