



TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

**“Implementación de reforma integral administrativa en la clínica dental GAMA”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

**Licenciado en Administración y Dirección de Negocios**

**PRESENTADO POR:**

Godoy Barcena, Debbie Katherine – Administración y Dirección de Negocios

**ASESOR:**

Espinoza Rúa, Celes Alonso

LIMA, PERÚ

2025

**ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO**

**ASESOR:**

Espinoza Rúa, Celes Alonso

**MIEMBROS DEL JURADO**

Ricra Mayorca, Juan Manuel

Cosme Raymundo, Tania Adriana

Saco Vértiz, Sandra

### DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Yo, Debbie Katherine Godoy Bárcena Identificada con DNI N° 46238288 perteneciente al Programa de Administración y Dirección de Negocios, siendo mi asesor el Sr. Celes Alonso Espinoza Rúa con DNI N° 42750231, y cuyo código ORCID es 0000-0001-5324-7945.

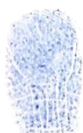
#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- a) Soy el autor del documento académico titulado “Implementación de Reforma Integral Administrativa en la Clínica Dental GAMA”
- b) El trabajo de suficiencia profesional es original y no ha sido difundido en ningún medio académico; por lo tanto, sus resultados son veraces y no es copia de ningún otro.
- c) El asesor ha revisado minuciosamente el trabajo de suficiencia profesional, incluyendo las citas de otros autores y las referencias bibliográficas. Este proceso se ha llevado a cabo cumpliendo con las pautas académicas y respetando las normas internacionales.
- d) El trabajo de suficiencia profesional cumplió con el análisis del sistema TURNITIN, el cual tiene el 14% de similitud.
- e) Declaro conocer las consecuencias legales y/o administrativas que puedan derivar si se verifica la falsedad total o parcial de la presente declaración, de acuerdo a lo previsto en el artículo 411 del código penal y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Fecha: 31, de Julio del 2025



Firma del autor



Huella



Firma del asesor



Huella

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a mis padres Raquel y Manuel por ser mi apoyo inquebrantable, por animarme y alentarme durante todo el proceso de mi carrera profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Con profunda gratitud, una vez más agradezco a mis padres por ser parte de una de mis principales metas que es el ser profesional. También agradezco a mi tutor- asesor y a mi institución ISIL por hacer posible la obtención de mi título profesional.

**INDICE DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	11
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	12
1.1. Objetivo general.....	12
1.2. Justificación.....	12
1.3. Metodología.....	12
2. Contexto institucional.....	13
2.1. Antecedentes de la institución.....	13
2.1.1. Nombre y descripción de la organización.....	13
2.1.2. Visión.....	15
2.1.3. Misión.....	15
2.1.4. Objetivos institucionales.....	15
2.1.5. Actividad principal y giro de negocio.....	15
2.2. Estructura organizativa.....	15
2.2.1. Organigrama general de la institución.....	15
2.2.2. Lugar o área donde se desempeñaron las funciones.....	16
3. Descripción de las funciones profesionales.....	17
3.1. Cargo ocupado.....	17
3.2. Funciones y responsabilidades.....	17
3.3. Logros alcanzados.....	18
3.3.1. Resultado de la implementación de tareas.....	18
3.3.2. Mejoras o aportes específicos derivados de tu desempeño.....	19
4. Resultado y evidencias de la aplicación profesional.....	19
4.1. Implementación práctica.....	19
4.2. Problemas a resolver.....	20
4.3. Implementación de reforma integral administrativa.....	21
4.3.1. Creación de identidad organizacional.....	21
4.3.2. Formulación del Manual de Organización de Funciones MOF.....	26
4.3.3. Atención por especialidad.....	28
4.3.4. Implementación de Software odontológico Doctocliq.....	32
4.4. Comparación con situaciones anteriores.....	37
4.5. Análisis crítico y reflexión sobre los desafíos enfrentados.....	39
5. Conclusiones y recomendaciones.....	40

5.1. Conclusiones ..... 40

5.2. Recomendaciones ..... 42

6. Bibliografía ..... 43

7. Anexos ..... 44

7.1. Reporte Turnitin y registro de impacto y resultados..... 44

7.2. Constancias y certificados de trabajo..... 47

7.3. Diagramas, informes, tablas y otros documentos que respaldan los resultados. ... 50

**INDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Logo antiguo..... 14

Figura 2. Logo nuevo ..... 14

Figura 3. Organigrama ..... 16

Figura 4. Domicilio fiscal ..... 17

Figura 5. Acta de reunión 1..... 22

Figura 6. Acta de reunión 2..... 23

Figura 7. Propuesta de visión y misión ..... 24

Figura 8. Propuesta de objetivos ..... 25

Figura 9. Manual de marca..... 26

Figura 10. Manual de organización de funciones ..... 27

Figura 11. Manual de organización de funciones..... 28

Figura 12. Contratos de servicios odontológicos ..... 29

Figura 13. Contratos de servicios odontológicos ..... 30

Figura 14. Consultorio 1 ..... 31

Figura 15. Consultorio 2..... 31

Figura 16. Consultorio 3..... 32

Figura 17. Carta de recomendación..... 33

Figura 18. Portal de software ..... 35

Figura 19. Historia clínica manual ..... 36

Figura 20. Interfaz de Doctocliq ..... 37

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Comparación de costos.....	34
Tabla 2. Características de Doctocliq.....	35
Tabla 3. Tabla de comparación.....	37

## RESUMEN

La Clínica dental GAMA es una empresa privada fundada el año 2019 dedicada a brindar servicio odontológico en diferentes especialidades de manera integral. El presente trabajo de suficiencia profesional consiste en implementar una Reforma Integral Administrativa a partir del análisis documental de carácter administrativo y organizacional donde se evidencia que la empresa carecía de una identidad institucional cuyos aspectos principales son la misión visión, valores y objetivos institucionales; no tenía una estructura organizativa definida y las funciones y tareas no se realizaban con eficiencia; por otro lado la atención en los procedimientos odontológicos muchas veces no satisfacían las expectativas de los pacientes al no ser atendidos por especialidades. Respecto a la gestión de información, atención a pacientes y el aspecto administrativo al ser manuales y convencionales retardaban la fluidez y el tiempo de atención.

Esta reforma integral administrativa logró potenciar las habilidades conocimientos y actitudes del personal de la empresa al tener una dirección, una identidad institucional definida y el hecho de conocer sus funciones y tareas con claridad permitió que la empresa aunado al uso del software odontológico, evite el tiempo de espera innecesario en procesos de información y procedimientos en las actividades que se ejecutan diariamente optimizando los procesos y servicios de calidad que satisfagan al cliente lo que contribuirá al crecimiento y consolidación de la empresa.

Finalmente, se logró implementar las acciones de mejora a pesar de los desafíos y queda proponer que se sigan cumpliendo estas acciones, las sugerencias y conclusiones plasmadas en esta propuesta.

Palabras claves: reforma integral, administración, eficiencia.

## ABSTRACT

GAMA Dental Clinic is a private company founded in 2019 dedicated to providing comprehensive dental services in various specialties.

This professional sufficiency assessment consists of implement a Comprehensive Administrative Reform based on an analysis of administrative and organizational documents. It is evident that the company lacked an institutional identity, the main aspects of which were a mission, vision, and institutional values and objectives. It lacked a defined organizational structure, and its functions and tasks were not performed efficiently. Furthermore, dental procedures often failed to meet patients' expectations because they were not treated by specialized specialists. Regarding information management, patient care, and administrative aspects, being manual and conventional, they delayed the flow and time of care.

This comprehensive administrative reform strengthened the skills, knowledge, and attitudes of the company's staff by providing a clear direction, a defined institutional identity, and a clear understanding of their roles and tasks. This, along with the use of dental software, allowed the company to avoid unnecessary wait time for information and procedures in its daily activities, optimizing processes and providing quality services that satisfy customers, thereby contributing to the company's growth and consolidation.

Finally, the improvement actions were implemented despite the challenges, and it remains to be seen whether these actions, suggestions, and conclusions outlined in this proposal will continue to be implemented.

Keywords: comprehensive reform, administration, efficiency.

## INTRODUCCIÓN

Las empresas en general muchas veces necesitan una reforma administrativa cuando hay falencias o cuando se necesita mejorar sobre todo en un entorno tan competitivo como el actual. Este es el caso de la Clínica dental GAMA que se dedica a brindar servicio odontológico en diferentes especialidades. Teniendo en cuenta lo anterior se propone realizar una Reforma Integral Administrativa y cada una de las acciones de la propuesta se detallan en los capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo primero se da a conocer información general que consta de: Objetivo general, justificación y metodología empleada para realizar la propuesta.

En el capítulo segundo se considera el contexto institucional que incluye la descripción de la institución, misión, visión, objetivos institucionales; así como la estructura organizacional de la empresa.

En el capítulo tercero, se contempla las funciones profesionales, responsabilidades y las mejoras o aportes frutos del desempeño.

En el capítulo cuatro se describen los resultados y evidencias de la aplicación de la Reforma Integral Administrativa considerando los problemas detectados y la ejecución de las propuestas para solucionarlos paso a paso en sus cuatro aspectos: Creación de identidad institucional, formulación del Manual de organización de funciones, atención por especialidad e implementación del software odontológico, finalizando con un análisis crítico reflexivo sobre los desafíos enfrentados.

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. Objetivo general**

El presente trabajo tiene como objetivo general demostrar la aplicación de competencias profesionales adquiridas durante la carrera en Administración y Dirección de Negocios en una reforma integral administrativa en la clínica GAMA para brindar un eficiente servicio odontológico.

### **1.2. Justificación**

La empresa en estudio, clínica GAMA desarrollaba sus actividades sin ninguna orientación organizacional y con tareas administrativas obsoletas haciendo que no se logre el crecimiento de la empresa. Ante ello, se recomendó realizar un plan de reestructuración integral a nivel administrativo.

Como asistente administrativo y conocedora de la relevancia de la planificación estratégica de una empresa para su crecimiento y utilizando mis habilidades y competencias aprendidas durante mi formación profesional he tomado la decisión de implementar una reforma integral administrativa en la clínica GAMA, luego de realizar un análisis minucioso de la situación de la clínica donde se carece de una identidad institucional, inadecuada organización administrativa y manejo manual de la información.

La importancia de este trabajo radica en efectuar mejoras significativas a partir de la creación de la dirección, estructura organizacional e implementación de un sistema informático.

### **1.3. Metodología**

El enfoque metodológico utilizado es el análisis documental y responde al propósito de documentar evidencias de carácter administrativo para analizarlas y extraer información relevante. A esto se añade la revisión de las tareas y funciones del personal que conforma

la empresa. Otro enfoque metodológico que ha sido considerado es la implementación de mejoras a nivel administrativo que en líneas generales facilita el manejo de la empresa en estudio. Para llevar a cabo esta propuesta se ha sugerido la implementación de un planeamiento estratégico y el uso de herramientas informáticas que soporte la información general de la clínica GAMA.

Otro enfoque metodológico que ha sido considerado es la implementación de una mejora integral administrativa a partir de un planeamiento estratégico organizacional y uso de herramientas que soporte la información general de la empresa dental.

## **2. Contexto institucional**

### **2.1. Antecedentes de la institución**

#### **2.1.1. Nombre y descripción de la organización**

En el año 2015 el doctor Manuel Vivanco fundó la Clínica Dental Especializada Vivanco E.I.R.L. en el Departamento de Huánuco.

En el año 2019 el doctor Manuel Vivanco vende la Clínica Vivanco a las doctoras Sharon Gamarra y Karina Gamarra quienes firman un acuerdo de compraventa transfiriéndose los activos, pasivos, contratos, licencias y permisos para el funcionamiento. Mas adelante las doctoras se ven obligadas a cambiar el nombre o marca de la empresa original por Clínica GAMA.

Desde el año 2019 la Clínica GAMA es una empresa privada que se dedica al servicio odontológico personalizado e integral. La empresa en estudio está conformada por siete personas, tres odontólogos profesionales especializados, tres asistentes en odontología y un asistente administrativo quienes brindan una atención altamente profesional y de calidad. Cabe mencionar que adicionalmente se prestan los servicios temporales de tres médicos odontólogos especializados en otras ramas de odontología de acuerdo a las necesidades del paciente.

Figura 1. Logo antiguo



Figura 2. Logo nuevo



### **2.1.2. Visión**

Ser al 2026 *la mejor clínica dental* de Huánuco equipada con la más novedosa tecnología, que logre la mejor sonrisa del paciente, diseñada por la calidad, pasión y profesionalismo de un equipo de odontólogos especializados e innovadores.

### **2.1.3. Misión**

Somos una clínica dental que brinda un servicio odontológico personalizado e integral a nuestros pacientes de la ciudad de Huánuco a través de una atención de calidad con calidez por un equipo de personas altamente profesionales y especializados, comprometidos en lograr la satisfacción del paciente al mejorar su salud bucal y lograr el crecimiento competitivo de nuestra empresa.

### **2.1.4. Objetivos institucionales**

El objetivo institucional de la clínica dental GAMA es mejorar la salud bucodental, la satisfacción del paciente, la innovación y la tecnología moderna en la atención y eficiencia en cada uno de los tratamientos que se realizan.

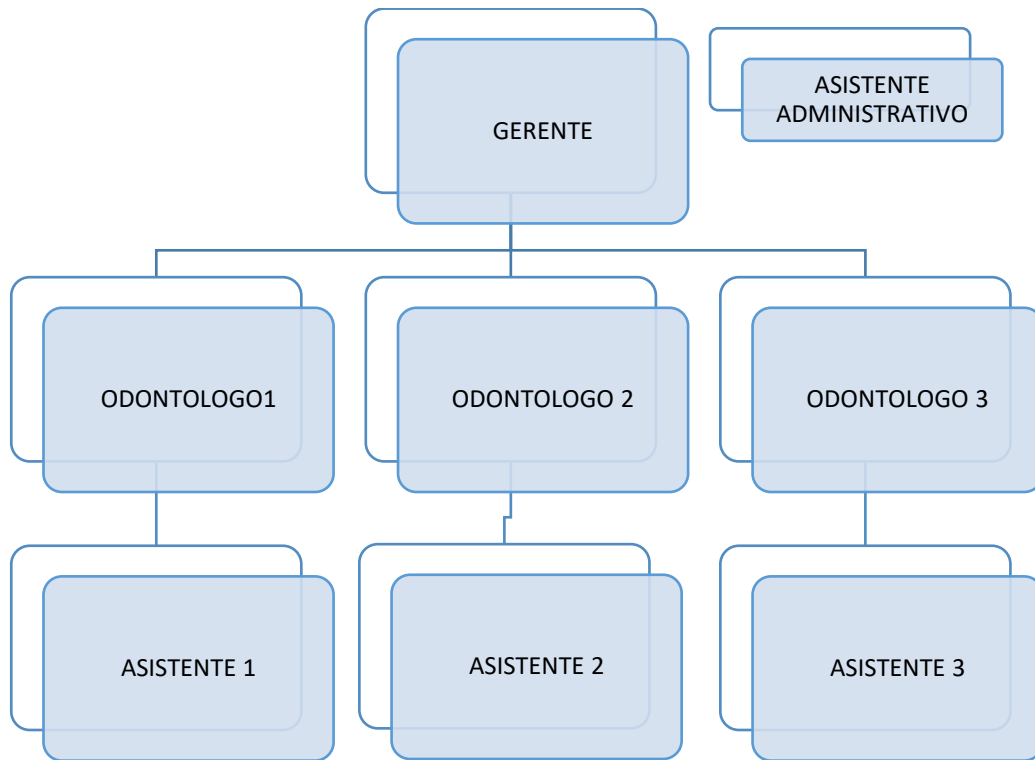
### **2.1.5. Actividad principal y giro de negocio**

La clínica GAMA es una empresa privada con más de seis años de experiencia en salud bucal, ofrece el servicio odontológico integral a niños y personas adultas. La empresa se caracteriza por contar con todas las especialidades odontológicas, entre ellas, endodoncia, ortodoncia y estética, periodoncia, odontopediatría, cirugía oral. Además, está equipada con modernos equipos, herramientas y mobiliario que mejoran la eficiencia precisión y comodidad de los tratamientos.

## **2.2. Estructura organizativa**

### **2.2.1. Organigrama general de la institución**

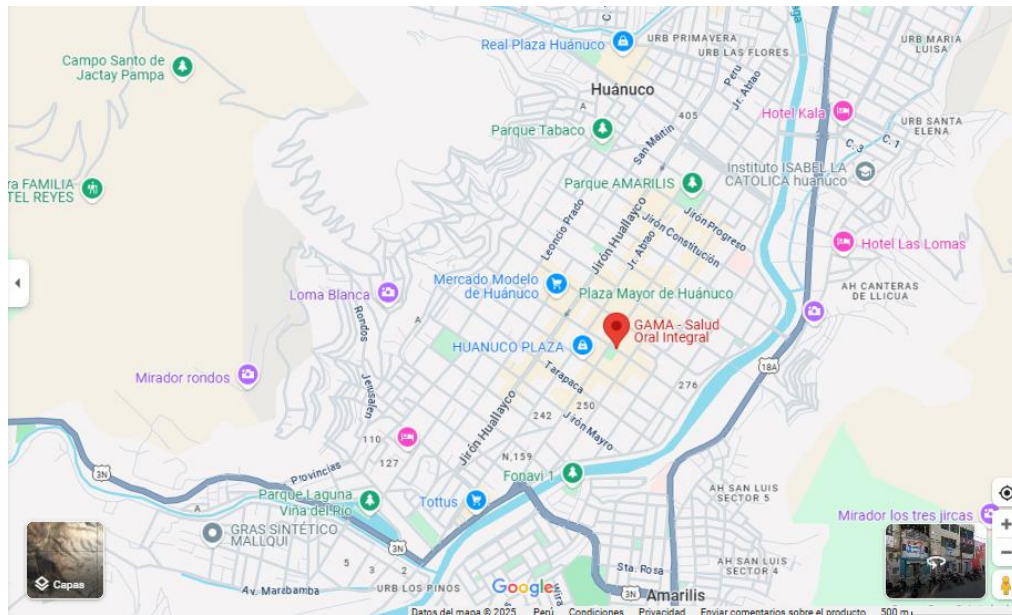
Figura 3. Organigrama



### 2.2.2. Lugar o área donde se desempeñaron las funciones

El asistente administrativo de la clínica se desempeña en el área de Administración cumpliendo las propias funciones del cargo, a su vez la clínica GAMA desarrolla sus actividades en Jirón Ayacucho N° 725 en la Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco.

Figura 4. Domicilio fiscal



### 3. Descripción de las funciones profesionales

#### 3.1. Cargo ocupado

El personal administrativo es un profesional con conocimiento necesario para desempeñarse eficientemente en el área de Administración. Está encargado de la conducción de la clínica odontológica GAMA de acuerdo a los planes estratégicos de la organización. Así mismo, propone soluciones y mejoras administrativas acorde a las necesidades que presenta la clínica. Es capaz de manejar los activos y pasivos de la empresa. El administrativo debe mostrar un pleno compromiso con conducta ética, transparencia y responsabilidad social que realcen la imagen institucional.

#### 3.2. Funciones y responsabilidades

- Estar informado en forma permanente de las actividades relacionadas a la Clínica dental GAMA.
- Realizar el seguimiento de los proyectos propuestos.
- Mantener en orden y discreción en el manejo de la información del área.

- Supervisar el trabajo y funciones del personal.
- Realizar seguimiento permanente sobre las acciones de implementación y desarrollo de la clínica dental GAMA.
- Revisar y elaborar la planilla de pagos de los odontólogos
- Registrar y armar la historia clínica del paciente, programar citas para atención odontológica
- Brindar información adecuada de los servicios de la clínica y del presupuesto descrito y de las alternativas de forma de pago.
- Atender y solucionar los reclamos de los pacientes.
- Participar activamente de los diferentes eventos que realiza la empresa.
- Supervisar la ejecución, proceso y evaluación de los convenios para el desarrollo de actividades en beneficio de la clínica dental GAMA.
- Elaboración de reportes de apoyo al gerente.
- Realizar la revisión de los materiales de promoción y marketing con las empresas o convenios.
- Otras que le encomiende la gerencia.

### **3.3. Logros alcanzados**

#### **3.3.1. Resultado de la implementación de tareas**

Siendo profesional egresada de la carrera de Administración de Empresas y Dirección de Negocios y teniendo experiencia en planeamiento estratégico organizacional, durante mi estancia en esta empresa he desempeñado el cargo de Asistente administrativo trabajando en equipo con la gerencia de la empresa y con todos sus integrantes. En este cargo y cumpliendo mis funciones he implementado mi propuesta de reforma integral administrativo en la Clínica GAMA, siendo los resultados favorables en términos de eficiencia y productividad.

### 3.3.2. Mejoras o aportes específicos derivados de tu desempeño

- Se logró dar una dirección a la identidad institucional definiendo la misión, visión y objetivos institucionales de la empresa.
- Se implementó el Manual de organización de funciones MOF lo que mejoró la estructura organizacional de la empresa con funciones y tareas claras.
- Se organizó la atención de los pacientes por especialidad odontológica según la necesidad del paciente a cargo de un equipo de odontólogos especializados.
- Se ha logrado mejorar la infraestructura del local. Los espacios han sido modificados y remodelados permitiendo facilitar las operaciones tanto médicas como administrativas.
- Se han adquirido nuevos equipos con tecnología moderna, logrando agilizar los procedimientos dentales, seguridad de los mismos procedimientos y la satisfacción de los pacientes.
- Se incrementó el número de pacientes debido a la promoción y publicidad de en redes sociales y campañas realizadas en diferentes instituciones.
- Se han implementado nuevas herramientas tecnológicas como el software eliminando los registros convencionales.

## 4. Resultado y evidencias de la aplicación profesional

### 4.1. Implementación práctica

Si bien es cierto ofrecer bienes y servicios óptimos son factores importantes, la forma de organizar la empresa, con estructuras organizacionales bien definidas son decisivos para la competitividad y crecimiento de la empresa. Teniendo en cuenta lo anterior y luego de haber realizado un análisis documental de la empresa, me ha permitido trabajar en diferentes aspectos de la administración para lograr una eficiente reforma administrativa integral.

#### 4.2. Problemas a resolver

Desde el inicio de mi función como asistente administrativo he identificado diferentes problemas ligados a la administración de la empresa GAMA. Dentro de estos problemas se encuentra los siguientes:

- Para comenzar, no se reconocían ni estaban definidos los conceptos básicos del marco estratégico, tales como la visión, misión y objetivos. La falta de estos aspectos impactaba negativamente no solo en la identidad institucional sino también con el propósito y dirección de la empresa GAMA. Así mismo, no contaba con un organigrama donde muestre como se organizaba y operaba la empresa. En esa misma línea, también hacía falta un MOF (Manual de Organización de Funciones). Los involucrados como los médicos y personal administrativo desconocían sus responsabilidades y tareas, en otros casos algunas tareas quedaban sin hacer y en otras había duplicidad, afectando el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Por otro lado, se ha identificado que los odontólogos de la clínica se ocupaban de atender a un paciente con muchos tratamientos odontológicos a la vez. Esto implicaba dos cosas, que los procedimientos tardaban más tiempo en ser terminados y en resultados no esperados. Esto se debe a que o el personal médico eran odontólogos generales que no están preparados para casos complejos o que solo tenían una única especialidad. Es importante dar a conocer que todos ejecutaban sus procedimientos dentales en un solo ambiente, causando desorden, demora en la atención y en el tiempo de tratamiento, marcando claramente casos de insatisfacciones de los pacientes.
- Otros de los problemas presentados es que la gestión de pacientes, programación de citas, historial clínico, adelantos o pagos del costo de servicio odontológico no es adecuado, pues los registros de la información se realizan en cuadernos, en hojas membretadas, provocando:

- **Poca fluidez en las operaciones.** Debido al registro manual de la información lo que generaba demora en todos los procesos, tanto para los pacientes, médicos y área administrativa.
- **Desorden.** Muchos de los documentos y cuadernos con información en ocasiones no se encontraban en el lugar establecido, rotaban de un consultorio a otro, exponiéndose a la pérdida y deterioro de los mismos.
- **Espacio reducido y acumulación de papeles.** Los materiales como cuaderno, fólderes y archivadores ocupaban mucho espacio en la oficina administrativa y consultorios.

### **4.3. Implementación de reforma integral administrativa**

Expuestos los problemas de la clínica GAMA he propuesto una reforma administrativa integral que va ayudar al crecimiento de la empresa al tener una gestión eficiente. Antes de llevar a cabo estas acciones de mejora se dio a conocer a gerencia, en documentos formales, los problemas identificados en la empresa y de las intenciones de implementar propuestas. Más adelante las propuestas presentadas fueron validadas por la misma gerencia con quien se trabajó de manera coordinada.

#### **4.3.1. Creación de identidad organizacional**

Dado que la clínica no contaba con bases institucionales que establezcan la dirección de la empresa, se procedió a la creación de la visión, misión, valores y objetivos institucionales. El proceso se da de la siguiente manera:

- Se coordinó una reunión con los dueños de la empresa y se presentó la propuesta para la creación de la visión, misión, valores y objetivos, además organigrama y manual de organización de funciones. Los acuerdos y compromisos para la próxima reunión fueron sentados en el acta de la empresa.

- Se llevó la siguiente reunión y se logró definir la misión, visión, valores y objetivos de la empresa en base a propuestas.
- Teniendo definidos la misión, visión, valores y objetivos de la empresa se diseñó un manual de marca de identidad corporativa donde se visualiza la visión, misión, objetivos.

Figura 5. Acta de reunión 1

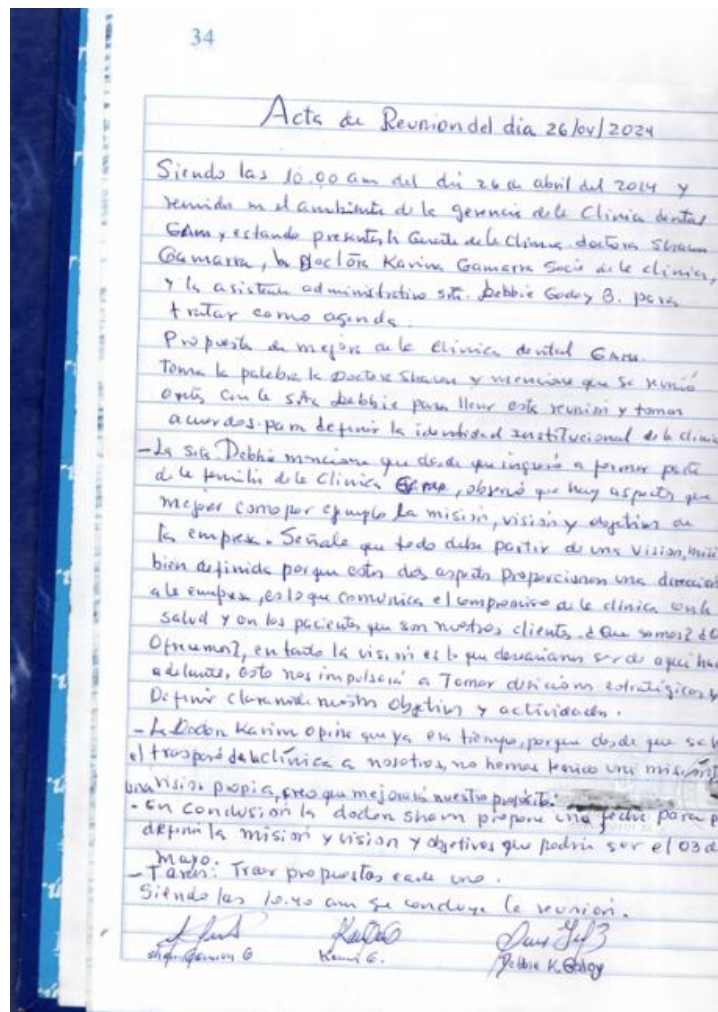


Figura 6. Acta de reunión 2

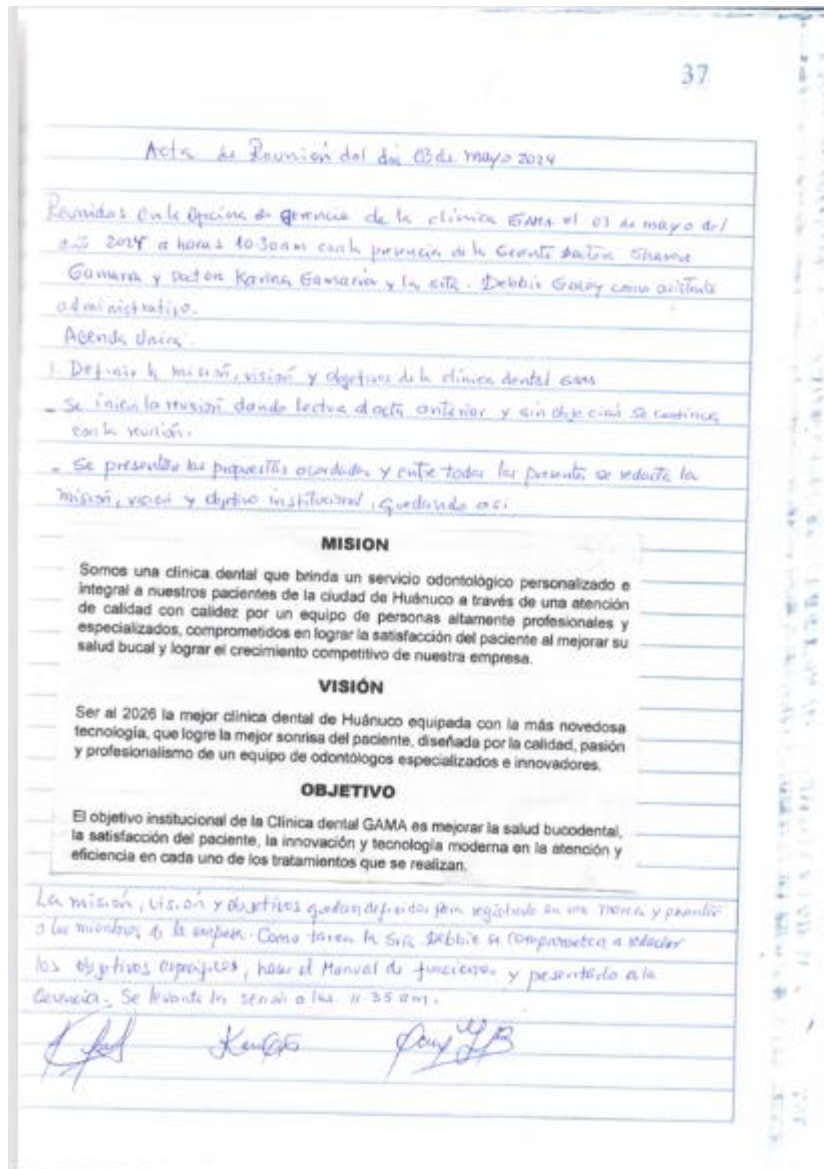



Figura 7. Propuesta de visión y misión



CLINICA DENTAL "GAMA"  
RUC: 20573042604

---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### CLINICA DENTAL "GAMA"

El consultorio Dental GAMA es una empresa constituida en el año 2019 siendo su principal actividad el servicio odontológico integral que ofrece al público en general por profesionales con especialidades como: Periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontología estética, acorde a la necesidad del paciente.

#### VISIÓN

Ser al 2026 *la mejor clínica dental* de Huánuco equipada con la más novedosa tecnología, que logre la mejor sonrisa del paciente, diseñada por la calidad, pasión y profesionalismo de un equipo de odontólogos especializados e innovadores.

#### MISION

Somos una clínica dental que brinda un servicio odontológico personalizado e integral a nuestros pacientes de la ciudad de Huánuco a través de una atención de calidad con calidez por un equipo de personas altamente profesionales y especializados, comprometidos en lograr la satisfacción del paciente al mejorar su salud bucal y lograr el crecimiento competitivo de nuestra empresa.

#### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

##### OBJETIVO GENERAL

El objetivo institucional de la Clínica dental GAMA es mejorar la salud bucodental, la satisfacción del paciente, la innovación y tecnología moderna en la atención y eficiencia en cada uno de los tratamientos que se realizan.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS


**En salud bucodental:**

- Brindar una atención personalizada e integral especializada adaptando los tratamientos de acuerdo a la necesidad individual de cada paciente.
- Brindar tratamientos de óptima calidad utilizando técnicas y tecnologías modernas e innovadoras para restablecer la salud bucodental y estética facial.
- Realizar tareas de proyección social que implique prevención y educación dental dirigido a escuelas y comunidades de Huánuco y sus regiones.

---

Consultorio Dental "GAMA"  
Jr. Ayacucho 725- Huánuco  
Telf. 947695128

Figura 8. Propuesta de objetivos



CLÍNICA DENTAL "GAMA"  
RUC: 20573042604

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Proteger y garantizar la seguridad de los pacientes y del personal que trabaja en la clínica implementando protocolos de bioseguridad eficientes.

**En eficiencia operativa:**

Implementar sistemas de gestión eficiente y oportuna con tecnologías modernas para agilizar los procesos, reducir los costos y tiempos de espera, de tal modo que el paciente reciba una atención de calidad rápida y efectiva.

Mejorar la productividad y eficiencia de los tratamientos a través de atenciones por **odontólogos según su especialidad**, lo que mejorara la gestión del tiempo para aumentar la capacidad de atención.

**En satisfacción del paciente:**

Construir relaciones sólidas con los pacientes para así lograr su fidelidad.

Ofrecer al paciente un espacio cálido, agradable y cómodo durante su visita al consultorio, además de escuchar y estar atentos a sus necesidades

Explicar de manera sencilla, clara y transparente los procedimientos que el odontólogo le va a realizar según sus necesidades y su salud.

**En rentabilidad:**

Aumentar los ingresos implementando estrategias de ventas para ganar clientela, así como reducir costos y gastos innecesarios sin disminuir la calidad de los servicios, de este modo asegurar el crecimiento de la clínica dental GAMA a mediano y largo plazo.

---

Consultorio Dental "GAMA"  
Jr. Ayacucho 725- Huánuco  
Telf. 947695128

Figura 9. Manual de marca



#### 4.3.2. Formulación del Manual de Organización de Funciones MOF

Dado que no estaba definida la estructura organizativa de la empresa y las funciones y tareas no estaban claramente definidas, he formulado el Manual de Organización de funciones según el acuerdo que consta en el acta de la reunión anterior de fecha 03 de mayo 2024. Para elaborar el MOF se siguieron los siguientes pasos:

- Realicé la definición de los objetivos del MOF.
- Investigue e identifique las áreas y procesos claves de la empresa.
- Encomendé a cada área para que presenten las funciones y responsabilidades que realizan a la fecha.
- Realice entrevistas con la gerente y el personal médico y asistentes para identificar sus responsabilidades.

- Busque información de manuales previos, organigramas, MOF de otras instituciones odontológicas, bases legales.
- Definí la estructura del MOF de la Clínica GAMA en base al Manual de organización de Funciones del IPRESS.
- Definí las funciones de cada unidad organizativa y de cada puesto de trabajo, el perfil del puesto, sus conocimientos, habilidades y experiencia, así como las relaciones jerárquicas y los canales de comunicación.
- Se presento el MOF, luego se realizó las correcciones y se logró la aprobación del documento por la gerencia de la empresa.

Figura 10. Manual de organización de funciones

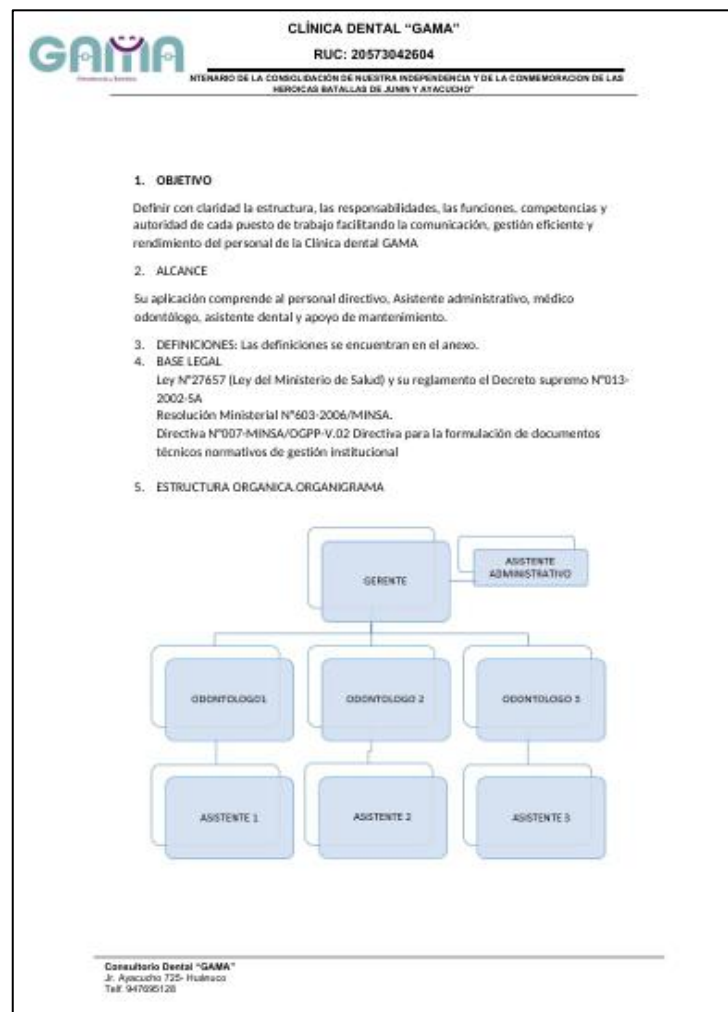


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

CLINICA DENTAL "GAMA"

2024

Figura 11. Manual de organización de funciones



### 4.3.3. Atención por especialidad

Debido a las insatisfacciones de los pacientes demoras y tratamientos incompletos en el servicio de odontología, se ha visto conveniente separar las atenciones por especialidades. Cada médico se ocupa de brindar atención únicamente en su especialidad de acuerdo a las necesidades específicas de cada paciente. Este cambio procede así:

- De los tres odontólogos fijos que laboran en la clínica, el primero atenderá en ortodoncia, el segundo en estética y el tercero en endodoncia respectivamente.

- Se contratan los servicios de otros médicos para las especialidades de periodoncia, odontopediatría, cirugía oral y maxilofacial, sólo cuando se presentan casos de pacientes que requieren estas especialidades.
- Se organizó un horario señalando los nombres de los médicos junto con sus especialidades.

Figura 12. Contratos de servicios odontológicos

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°001-2020/CDEV**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte la **CLINICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" EIRL**, con Registro Único de Contribuyente N° 20573042604, con domicilio en el Jirón Ayacucho 725, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, representado por la Srta. **GAMARRA GODOY Sharon Patricia**, en Calidad de **GERENTE**, identificado con D.N.I. N° 72540468 a quien en adelante se le denominará **LA CLINICA**; y de otra parte, el Sr. **MURGA TARAZONA, MANUEL**, identificado con D.N.I N° 42614858 con domicilio en Jr. Olavide 383 San Isidro - Lima, número de teléfono celular 982201896, correo electrónico [mmtarazona14@gmail.com](mailto:mmtarazona14@gmail.com) que en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

**Antecedentes y base legal**  
El presente contrato se celebra bajo los alcances del artículo 1764 del Código Civil, en cuanto resulten aplicables.

**Objeto**  
Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quien prestará los servicios en calidad de Cirujano Dentista en la especialidad de Periodoncia e Implantología Oral.

**Duración del contrato**  
El presente contrato entrará en vigencia el 03 de Junio del 2024 en adelante.

**Determinación de los Honorarios**  
Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles), por la cuantía del monto no tendrá la retención que corresponde a rentas de cuarta categoría.

**Pago de Honorarios**  
El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO B) de LA CLINICA que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre de LA CLINICA, por parte del **CONTRATADO**.

El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto el **CONTRATADO** deberá de entrega una cuenta bancaria habilitada y su nombre.

**Condición jurídica**  
El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de LA CLINICA.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con LA CLINICA.

Figura 13. Contratos de servicios odontológicos

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°001-2020/ICDEV**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte la **CLINICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" EIRL**, con Registro Único de Contribuyente N° 20573042604, con domicilio en el Jirón Ayacucho 725, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, representado por la Srta. **GAMARRA GODOY Sharon Patricia**, en Calidad de **GERENTE**, identificado con D.N.I. N° 40042714 a quien en adelante se le denominará **LA CLINICA**; y de otra parte, la Srta. **SANCHEZ ORTIZ, JOHANNA**, identificado con D.N.I N° 72450609 con domicilio en Jr. Leoncio Prado 1062 - Huánuco, número de teléfono celular 999032077, correo electrónico [johannasanort@gmail.com](mailto:johannasanort@gmail.com) que en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

**Antecedentes y base legal**  
El presente contrato se celebra bajo los alcances del artículo 1764 del Código Civil, en cuanto resulten aplicables.

**Objeto**  
Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quien prestará los servicios en calidad de Cirujano Dentista en la especialidad de Endodoncias.

**Duración del contrato**  
El presente contrato entrará en vigencia el 03 de junio del 2024 en adelante.

**Determinación de los Honorarios**  
Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.  
  
Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de S/ 2.200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles), por la cuantía del monto no tendrá la retención que corresponde a rentas de cuarta categoría.

**Pago de Honorarios**  
El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO B) de LA CLÍNICA que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre de LA CLINICA, por parte del **CONTRATADO**.  
  
El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto el **CONTRATADO** deberá de entrega una cuenta bancaria habilitada y su nombre.

**Condición jurídica**  
El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de LA CLINICA.  
  
El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con LA CLINICA.

**Derechos y obligaciones**  
Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de LA

*Figura 14. Consultorio 1*



*Figura 15. Consultorio 2*



Figura 16. Consultorio 3



#### **4.3.4. Implementación de Software odontológico Doctocliq**

En julio del año 2024 la administración formalizo el pedido recomendando a la gerencia en adquirir un software médico-odontológico para mayor eficiencia y competitividad de la empresa. La comunicación se hizo a través de un documento escrito donde se señala la iniciativa de mejorar la gestión de la información.

Figura 17. Carta de recomendación



- **Búsqueda y comparación de sistemas informáticos:** A fines de julio del 2024, previa aprobación de lo solicitado, se hizo un presupuesto para la adquisición del sistema informático y se buscaron diferentes cotizaciones de softwares médicos alineados al giro del negocio y necesidades de la empresa, las cuales se presentaron a la Gerencia de la empresa.

Tabla 1. Comparación de costos

Planes	Individual	Básico	Premium	Gold/Pro
Doctocliq	75	120	160	230
AgendaPro	59	99	149	449
LOLMED Lite	70	-	-	-

El cuadro hace referencia al costo de los planes de cada sistema en diferentes opciones. Los sistemas software Doctocliq, AgendaPro tienen un plan individual, básico, premium y Gold/Pro, mientras que LOMED Lite solo cuenta con el plan individual. Si bien hay precios convenientes que otros, la empresa valoró la calidad, operatividad y funcionalidad del sistema.

**Compra del software odontológico** A inicios del mes de agosto del 2024 se optó por comprar el servicio de software médico “Doctocliq”. Su elegibilidad se debió a que este sistema es el más usado y completo de todos los softwares. Tiene numerosas funciones que facilita las tareas a médicos y usuarios. También se valoró su interfaz amigable y su uso fácil. En el mismo mes de agosto el personal administrativo recibió capacitación gratuito dados por Doctocliq para la adaptabilidad del sistema y comenzó hacer uso del sistema informático “Doctocliq” hasta la actualidad.

Figura 18. Portal de software



Tabla 2. Características de Doctocliq

	CUALIDADES DE DOCTOCLIQ	
Antes de la consulta	Durante la consulta	Después de la consulta
Agenda medica digital	Historia Clínica	Embudos de venta
Recordatorio automático por las redes sociales.	Imagen odontograma	Saludos de cumpleaños

Confirmación de citas.	Presupuestos	Campañas de marketing
Link de agendamiento	Control de caja	Encuesta de satisfacción
Pagos en línea	Facturación electrónica	Estadísticas
	Inventario	Reportes
	Laboratorio	

Figura 19. Historia clínica manual

**GAMA** CLÍNICA DENTAL VIVANCO  
Ortodoncia Estética ...UNA SONRISA QUE NACE

**A. AFILIACIÓN**  
 APELLIDOS Y NOMBRES: COZ JUSTINIANO, SOLIA XILENE  
 FECHA DE INSCRIPCIÓN: 09/07/14 EDAD: 28 años D.N.I.: 76867478  
 DIRECCIÓN: 71, Apurco Pomares  
 TELÉFONO: 982161740 OCUPACIÓN: Psicóloga,  
 FECHA DE NACIMIENTO: 31/03/1985 E-MAIL:

**B. MOTIVO DE CONSULTA**

**C. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS**  
 HIPERTENSIÓN  ENF. CARDIOVASCULAR   
 ALERGIAS   
 DISCRASIAS SANGUÍNEAS   
 DISCRASIAS METABÓLICAS

**D. DIAGNÓSTICO**

**E. ODONTOGRAMA**

Bucal

Derecha: 18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1  
 Lingual: 85, 84, 83, 82, 81, 80, 79, 78, 77, 76, 75, 74, 73, 72, 71  
 Izquierda: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48

Placas 100.00  
 13 Placas 1.300.00  
 2 Saco de 200.00  
 1 Pko. Payar 450.00  
 2050.00  
 74 Ortodoncia 4.500.00  
 6.550.00  
 Dato 6.200.00

**COSTO TOTAL DEL TTA ORTODONCIA: 6.200.00 CUOTA INICIAL: 3.500.00 CUOTAS: 38 x 261.00**

- El tratamiento de ortodoncia implica un compromiso ineludible durante el tiempo que se ha establecido en el contrato del servicio.
- La falta del paciente a sus controles por más de 3 meses dará lugar a una reformulación en el presupuesto inicial.
- La clínica considera hasta 3 brackets de reposición durante el tratamiento, después, cada reposición tendrá un costo de 30 soles para brackets metálico, y 50 soles el costo para brackets de cerámica.
- La falta del cuidado del paciente en cuanto a su higiene bucal que derive problemas dentales (caries) o problemas periodontales (encías sangrantes), dará lugar a tratamientos fuera del presupuesto inicial.
- Los problemas detectados en el curso de tratamiento como disfunción de A.T.M. (rechinariento dental) también derivará a una reformulación del presupuesto.
- El tratamiento de ortodoncia solo incluye el ajuste de los brackets; por lo cual una vez finalizada este, las placas de contención serán consideradas como un costo adicional.

Paciente o Apoderado: \_\_\_\_\_ Dr. Tratante: \_\_\_\_\_

Figura 20. Interfaz de Doctocliq

Item	Nº diente	Cant.	Subtotal	Pagado	Por pagar		Comentario
INSTALACIÓN DE BRACKETS - CONVENCIONAL OPCIÓN 2 - 1ERA CUOTA		1	S/600.00	600.00	0.00	✓	wally - 24/08
INSTALACIÓN DE BRACKETS - CONVENCIONAL OPCIÓN 2 - 2DA CUOTA		1	S/400.00	400.00	0.00	✓	28/09
INSTALACIÓN DE BRACKETS - CONVENCIONAL		1	S/200.00	200.00	0.00	✓	3era cuota instalación convencional
ARCO PALATINO (ATP)		1	S/350.00	350.00	0.00	✓	
CONTROL DE ORTODONCIA - CONVENCIONAL		1	S/240.00	240.00	0.00	✓	1er control Dr. Luis 28/09

Nota interna: -	Total: S/ 1,790.00
Nota para el paciente: -	Pagado: S/ 1,790.00
Creado el: 2024-08-24	Por pagar: S/ 0.00
Gama Ortodoncia y Estética	

#### 4.4. Comparación con situaciones anteriores.

Después de aplicar una reforma en la administración de la clínica GAMA en cuatro aspectos, se realiza un cuadro comparativo del antes y después de la reforma, para tener una visión de la mejora obtenida.

Tabla 3. Tabla de comparación

Aspectos	Antes	Después
<b>Creación de la identidad institucional Organizacional.</b>	-Operación de la empresa sin una dirección y objetivos institucionales que definan su razón de ser.	-La empresa y quienes la conforman se desenvuelven mejor y se cumple los objetivos porque tiene una dirección un sentido de propósito, pertenencia y motivación.

<p><b>Implementación del manual de organización de funciones</b></p>	<p>Al no haber una estructura organizativa definida generaba en el trabajo falta de claridad en los procesos y las funciones específicas, duplicidad de esfuerzo y tareas.</p>	<p>Mejóro la estructura organizativa de la empresa, con funciones y tareas bien definidas haciendo que la productividad y gestión del talento humano sea eficaz en la empresa.</p>
<p><b>Atención por especialidades.</b></p>	<p>-Un sólo médico se ocupaba de atender todos los tratamientos odontológicos con un paciente.</p> <p>Insatisfacción por la demora en la atención, en el tiempo de tratamiento y en los resultados.</p>	<p>-Atención de pacientes por especialidad de los médicos según la necesidad del paciente lo que permite lograr la satisfacción del paciente al recibir una atención rápida y tratamientos con buenos resultados.</p>
<p><b>Implementación de software odontológico Doctocliq.</b></p>	<p>Se trabajaba con registros de información manuales en cuadernos u hojas de papel, lo que causaba demora en los procesos administrativos y médicos, así como en la atención del paciente.</p>	<p>Con el software odontológico la gestión de atención de pacientes, programación de citas, historial clínico, adelantos o pagos del costo de servicio odontológico se hizo más fluido y organizado.</p> <p>Información rápida sobre la rentabilidad y rendimiento de la empresa.</p>

#### **4.5. Análisis crítico y reflexión sobre los desafíos enfrentados**

Al inicio de plantear la reforma administrativa se detallan los problemas encontrados en la empresa, y a pesar del poco tiempo de permanencia se logró hacer la reforma integral de la empresa odontológica GAMA.

Al principio como asistente administrativo mis funciones se limitaban a realizar documentaciones, adquisición de material médico, de oficina, coordinar las citas y otras tareas y no había espacio para cumplir mis funciones de acuerdo a mi formación profesional, sin embargo, al ir ganando confianza logre ampliar mis funciones.

Uno de los desafíos que enfrente es que los dueños de la empresa no tienen una formación empresarial primando más su formación profesional del lado médico por eso al principio mostraron reticencia cuando presenté de manera verbal las necesidades de hacer mejoras en la empresa, no tuve mucha acogida,

Por otro lado, no tenían una visión estratégica actual ni a futuro, no había identidad ni objetivos claros, ni un plan de negocio sólido, no sabían cuánto gastan o cuantos pacientes tienen al mes, pero lograban pagar todos los gastos de materiales, alquiler, personal, sin embargo, no sabían la rentabilidad exacta, y lo bueno es que aceptaron mi sugerencia de contar con los servicios de un contador.

La propuesta para instalar el software se demoró pues a pesar de que comprendían sus beneficios, proponían para más adelante su implementación aduciendo que era mucho gasto.

Para realizar este trabajo de suficiencia profesional tuve dificultades para recabar las evidencias de las mejoras debido a que dejé de trabajar en la empresa el año abril del 2025 y además esta empresa se encuentra en la ciudad de Huánuco.

Como reflexión frente a los desafíos que enfrenté antes y durante la implementación de mi Propuesta de Reforma Integral de la Clínica dental GAMA es que hay que aplicar las

competencias profesionales adquiridas durante la carrera de Administración y dirección de negocios y ser perseverantes, convincentes de que es necesario hacer las mejoras partiendo de una identidad institucional, objetivos claros, adecuada estructura organizacional y uso de tecnología de vanguardia para el manejo de información para lograr una gestión eficiente y de calidad.

**Aprendizaje adquirido:**

Una organización no es exitosa cuando no existe un buen planeamiento organizacional. A pesar del esmero por entregar un buen servicio, no se puede obtener buenos resultados si hay ausencia de diferentes lineamientos administrativos. Razón por la cual, si tenemos un escenario como este es necesario hacer una reforma de carácter administrativo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Es de suma importancia contar con un plan estratégico y sus elementos como la visión, misión, y objetivos para darle dirección y un propósito a la empresa, pero también para que el personal tenga una fuerte identidad con la misma, se sientan motivados y se tomen decisiones correctas.

En un entorno tan competitivo los sistemas informáticos se han convertido en un factor clave para la administración. Contar con un software odontológico no sólo ha impulsado el crecimiento de la clínica sino también ha creado conciencia en el personal médico y la administración sobre la importancia de la eficiencia del servicio brindado para el crecimiento y consolidación de la empresa, en este caso de la Clínica dental GAMA.

## **5. Conclusiones y recomendaciones**

### **5.1. Conclusiones**

- Cuando la empresa presenta problemas administrativos o cuando se necesita mejorar sobre todo en un escenario tan competitivo, se debe realizar una reforma integral administrativa.

- La visión, misión, valores y objetivos institucionales conforman el marco estratégico, por lo tanto, su construcción y presentación ante los miembros de la empresa es importante para darle un sentido de dirección, propósito y pertenencia.
- La implantación del Manual de organización de funciones se mejoró la estructura organizativa de la empresa, con funciones y tareas bien definidas haciendo que la productividad y gestión del talento humano sea más eficaz.
- La reestructuración del servicio odontológico con la atención por especialidad logró que los tratamientos sean más efectivos, creciendo la tasa de procedimientos, esto actúa como un diferenciador clave entre las demás empresas odontológicas.
- La sistematización de la información basada en nuevas tecnologías es fundamental para la empresa, con la implementación del software odontológico la gestión de atención de pacientes, programación de citas, historial clínico, pagos por el servicio, así como la información sobre la rentabilidad de la empresa se hizo más rápida fluida y organizada.

## 5.2. Recomendaciones

- Dado los resultados de la reforma, se recomienda que la empresa continúe estudiando y analizando el desempeño de la empresa para determinar si necesita otra reestructuración, generalmente estos cambios pueden darse a medida que el mercado se vuelve más cambiante y competitivo.
- se recomienda mantener la atención por especialidad, ya que no sólo beneficia al profesional y el paciente, sino también eleva el estándar de la clínica en su conjunto.
- Se recomienda seguir utilizando el software Doctocliq, debido a que garantiza una adecuada gestión de la información.

## 6. Bibliografía

Resolución Ministerial 603 -2006-MINSA (2006). *Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional*. Ministerio de Salud.

<https://www.diresacallao.gob.pe/wdiresa/documentos/rof/DIRECTIVA.pdf>

Vera, D., Rojas, J., LLallico, W., Grados, F., Rodríguez, A., Cuadros, M. y Aguilar, R. (2018). *ABC Del consultorio odontológico* (1.ª ed.).

<https://www.cop.org.pe/wp-content/uploads/2018/03/ABC-del-consultorio-dental-04.03.18.pdf>

## 7. Anexos

### 7.1. Reporte Turnitin y registro de impacto y resultados.

Anexo 01

# DEBBIE KATHERINE GODOY BARCENA

## TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Godoy B%<sup>C</sup>3%A1rcena Debbie%<sup>B</sup>1%<sup>D</sup>.docx

Instituto San Ignacio de Loyola - ISIL

### Detalles del documento

Identificador de la entrega  
trncoid=26162-66747610

Fecha de entrega  
16 Jun 2025, 11:35 p.m. GMT-5

Fecha de descarga  
16 Jun 2025, 11:42 p.m. GMT-5

Nombre de archivo  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Godoy (Bárcena Debbie)(1).docx

Tamaño de archivo  
6.3 MB

66 Páginas

5026 Palabras

28.888 Caracteres

### 14% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

#### Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado

#### Fuentes principales

- 11% Fuentes de Internet
- 5% Publicaciones
- 9% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar coincidencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y lo revise.




Celes Alonso Espinoza Rúa (asesor)

Debbie Katherine Godoy Bárcena (Autor)

## Anexo 02: Registro de impacto y resultados

### Registro de impacto y resultados

**Tipo de documento:** Trabajo de suficiencia profesional

#### Título del Trabajo de Suficiencia Profesional

Implementación de reforma integral administrativa en la clínica dental GAMA

**Integrante:** Godoy Barcena, Debbie Katherine

**Asesor:** Espinoza Rúa, Celes Alonso

#### Impacto de la investigación

##### Impactos económicos y de gestión administrativa

1. Aumento de la rentabilidad y reducción de costos: La mayor eficiencia en atención a pacientes y la consiguiente satisfacción elevó el crecimiento de los clientes haciendo que mejoren los ingresos económicos de la clínica, por otro lado, la optimización del tiempo y una mejor gestión de los recursos por parte del personal disminuyó los gastos operativos.
2. Aumento de satisfacción del personal de la empresa al trabajar en un ambiente organizado, eficiente con sentido de dirección, propósito y motivación.
3. Este trabajo de suficiencia profesional a futuro servirá a otras empresas odontológicas para poder crear una clínica dental o realizar una reforma administrativa que les permita crecer como empresa. Ya clínicas de la competencia están adoptando la atención por especialidad odontológica.

**Resultado del proceso de investigación**

4. La clínica GAMA al definir identidad institucional: Misión, visión y objetivos de la empresa, hizo que aumente la satisfacción del personal, quienes se desenvuelven mejor porque tienen una dirección, un sentido de propósito, pertenencia y motivación.
5. La implementación del Manual de organización de funciones MOF mejoró la estructura organizacional de la empresa al trabajar en un ambiente organizado y eficiente, con funciones y tareas precisas.
6. La reestructuración del servicio odontológico con atención por especialidad a cargo de un equipo de odontólogos especializados logró que los tratamientos sean más efectivos, creciendo la tasa citas y procedimientos.
7. La implementación del software odontológico fue fundamental para el crecimiento económico de la empresa porque mejoró la gestión de atención de pacientes: Programación de citas, digitalización del historial clínico, pagos por el servicio, logrando la satisfacción y fidelización del cliente, en consecuencia, se aumenta la rentabilidad de la clínica y la reducción de gastos operativos.

## 7.2. Constancias y certificados de trabajo

### Anexo 03: Bachiller Profesional

REPÚBLICA DEL PERÚ

Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada  
"San Ignacio de Loyola - Escuela ISIL"  
Programa de Estudios: Administración y Dirección de Negocios  
en nombre de la Nación

La Directora de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "San Ignacio de Loyola - Escuela ISIL" confiere el Grado Académico de:

**BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS**

A Don(ña): GODOY BARCENA, DEBBIE KATHERINE

quien optó dicho Grado el día 31 de diciembre de 2021, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por tanto:  
Expide el presente Diploma, para que se le reconozca como tal.  
Dado y firmado en Lima el 26 de julio de 2023.

Rosa María Marina Sciarra de Brunner  
DIRECTORA

Sergio Francisco Tafur Espinoza  
GERENTE ACADÉMICO

Rina Maritza del Carmen Barrientos Figueroa  
SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE ESCUELA: 858

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 46238288

GRADO: B

MODALIDAD DE OBTENCIÓN: Trabajo de Investigación

MODALIDAD DE ESTUDIO: P

N° DE RESOLUCIÓN: 044-2023-DG/SG-ESCUELA ISIL

FECHA: 31 de diciembre de 2021

DIPLOMA N° E ISIL BADM 2023\_026

ORIGINAL/DUPLICADO: 0

INSCRITO EN EL LIBRO N° 001 FOLIO 004 CON EL NÚMERO DE REGISTRO: 044

LIMA, 26 DE JULIO DE 2023.

SECRETARIO GENERAL

Anexo 04: Constancia de trabajo



## CONSTANCIA

CLÍNICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" E. I. R. L.  
TELÉFONO: 973822281  
JR. AYACUCHO N° 725  
HUÁNUCO

**LA GERENTE DE LA CLÍNICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO"  
HACE CONSTAR:**

Que, La Señorita Debbie Katherine Godoy Bárcena, identificado con DNI. N° 46238288 viene trabajando como **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN** desde el 01 de Marzo del 2023 hasta el 30 de abril de 2025. Durante su presencia ha demostrado capacidad, destreza, responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Huánuco, 30 de Abril del 2025

Sharon P. Gamarra Godoy  
GERENTE

C. D. Sharon Patricia Gamarra Godoy  
GERENTE

Anexo 05: Constancia de trabajo



RUC 10460893441

### CONSTANCIA DE TRABAJO

Yo, Gabriela Carmen Sanchez Cueto identificada con DNI 460893441 conductora del negocio Fivinnova JGM con RUC 10460893441 ubicada en Ate, Dedicado a la fabricación de productos en fibra de vidrio. Certifico que Debbie Katherine Godoy Bárcena identificada con DNI N° 46238288 trabaja como Auxiliar administrativo de la empresa a mi cargo desde la fecha: Enero del año 2020 hasta diciembre del 2022, con un sueldo de S/2,000.00. Cumpliendo sus labores asignadas con responsabilidad, puntualidad y eficacia.

Extiendo este documento para el buen uso del que se requiera.

A quien corresponda.

Quedo atenta,

Lima 31 de diciembre del 2022.

Gabriela Carmen Sanchez Cueto  
Dni: 46089344  
Conductora de negocio  
Tif. 970344383

Dirección: Carretera Central KM 14.8 Ref Paradero Gloria Telf: 970344383  
Correo electrónico: gabrielacsanchezcueto@gmail.com / comercial@fivinnovajgm.page / supply@fivinnovajgm.page

7.3. Diagramas, informes, tablas y otros documentos que respaldan los resultados.

Anexo 06: Manual de organización de funciones



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042694

---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

## CLINICA DENTAL "GAMA"

### 2024



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

1. OBJETIVO

Definir con claridad la estructura, las responsabilidades, las funciones, competencias y autoridad de cada puesto de trabajo facilitando la comunicación, gestión eficiente y rendimiento del personal de la Clínica dental GAMA

2. ALCANCE

Su aplicación comprende al personal directivo, Asistente administrativo, médico odontólogo, asistente dental y apoyo de mantenimiento.

3. DEFINICIONES: Las definiciones se encuentran en el anexo.

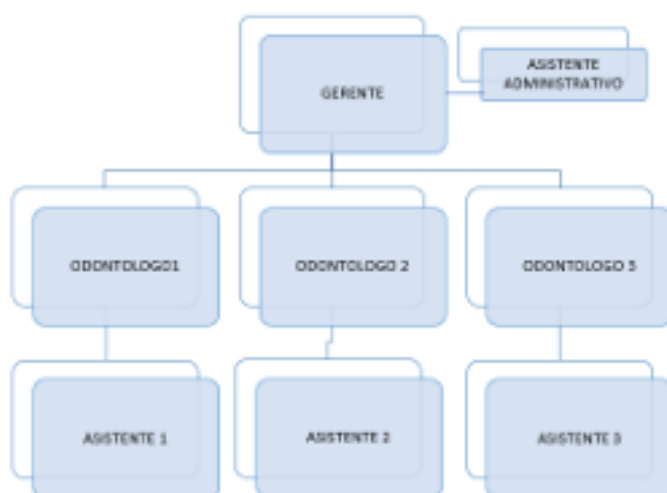
4. BASE LEGAL

Ley N° 27657 (Ley del Ministerio de Salud) y su reglamento el Decreto supremo N° 013-2002-SA

Resolución Ministerial N° 503-2006/MINSA.

Directiva N° 007-MINSA/DGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional

5. ESTRUCTURA ORGANICA. ORGANIGRAMA



Consultorio Dental "GAMA"  
 Jr. Ayacucho 725 - Huancayo  
 Telef. 947855128



## CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

---

 "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
 

---

## 6. CUADRO DE CARGOS

N°	CARGO	Número de personal
1	Gerente general	1
2	Asistente administrativo	1
3	Odontólogo	3
4	Asistente dental	3
5	Apoyo de mantenimiento	1

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CARGO

## 7.1 CARGO: GERENTE

**Clasificación:** director**Funciones:**

- ✓ Establecer políticas de calidad
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de las diferentes áreas en concordancia con la política, objetivos institucionales y metas de la empresa.
- ✓ Comunicar a los trabajadores la importancia de satisfacer los requisitos del cliente.
- ✓ Aprobar los manuales de trabajo
- ✓ Aprobar los planes, programas, propuestas, presupuesto anual y demás documentos de gestión.
- ✓ Definir la responsabilidad y autoridad del personal.
- ✓ Aprobar los documentos legales
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de cada área.
- ✓ Asegurar que la comunicación entre las diferentes áreas y funciones referentes al trabajo diario sea efectiva, clara y precisa.

**Requisitos:** Educación superior en Cirujano dentista, estar habilitado en el colegio odontológico del Perú.

**Formación en curso:** Taller seminario en cultura organizacional, liderazgo, marketing, posgrado en gerencia, Administración o Finanzas

**Habilidades:** Liderazgo, destreza para negociar, trabajo en equipo, comunicación efectiva a todo nivel, empatía, facilidad para expresarse en forma verbal o escrita, habilidad para organizar el tiempo, habilidad persuasiva, orientación a los resultados.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Comunicación:** Con todas las áreas de la empresa y otras empresas e instituciones en general

**Supervisión:** A todo el personal de la Clínica dental GAMA.



## CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

---

 "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
 

---

## 6. CUADRO DE CARGOS

N°	CARGO	Número de personal
1	Gerente general	1
2	Asistente administrativo	1
3	Odontólogo	3
4	Asistente dental	3
5	Apoyo de mantenimiento	1

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CARGO

## 7.1 CARGO: GERENTE

**Clasificación:** director**Funciones:**

- ✓ Establecer políticas de calidad
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de las diferentes áreas en concordancia con la política, objetivos institucionales y metas de la empresa.
- ✓ Comunicar a los trabajadores la importancia de satisfacer los requisitos del cliente.
- ✓ Aprobar los manuales de trabajo
- ✓ Aprobar los planes, programas, propuestas, presupuesto anual y demás documentos de gestión.
- ✓ Definir la responsabilidad y autoridad del personal.
- ✓ Aprobar los documentos legales
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de cada área.
- ✓ Asegurar que la comunicación entre las diferentes áreas y funciones referentes al trabajo diario sea efectiva, clara y precisa.

**Requisitos:** Educación superior en Cirujano dentista, estar habilitado en el colegio odontológico del Perú.

**Formación en curso:** Taller seminario en cultura organizacional, liderazgo, marketing, posgrado en gerencia, Administración o Finanzas

**Habilidades:** Liderazgo, destreza para negociar, trabajo en equipo, comunicación efectiva a todo nivel, empatía, facilidad para expresarse en forma verbal o escrita, habilidad para organizar el tiempo, habilidad persuasiva, orientación a los resultados.

**Experiencia:** Tres años en cargos similares.

**Comunicación:** Con todas las áreas de la empresa y otras empresas e instituciones en general

**Supervisión:** A todo el personal de la Clínica dental GAMA.



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042694

---

 "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
 

---

## 7.3 CARGO: Odontólogo

AREA: Odontología

Clasificación: Servicio externo

## Funciones:

- ✓ Elaborar la historia clínica de los pacientes a su cargo, registrar, sellar en la historia clínica el procedimiento odontológico que realiza.
- ✓ Realizar los exámenes clínicos necesario para hacer un diagnóstico y tratamiento correspondiente.
- ✓ Informar al paciente sobre los resultados del diagnóstico, el tratamiento que le corresponde y los beneficios y riesgos.
- ✓ Obtener el consentimiento informado del paciente antes de realizar procedimientos médicos.
- ✓ Realizar procedimientos odontológicos de acuerdo al Plan de tratamiento.
- ✓ Realizar los informes de los procedimientos odontológicos.
- ✓ Cumplir los requisitos reglamentarios en los procedimientos de su área.

**Requisitos:** Cirujano dentista titulado, colegiado y habilitado, título de especialista y su registro Nacional de especialista.

**Formación en curso:** Cursos, taller, seminario y/o especialización odontológica.

**Habilidades:** Destreza para negociar, trabajo en equipo, comunicación efectiva a todo nivel, empatía, facilidad para expresarse en forma verbal o escrita, habilidad para organizar el tiempo, Orientación a resultados.

**Experiencia:** Dos años en cargos similares en consulta privada o del estado.

**Comunicación:** Gerencia, odontólogos de su área, asistente dental, administrativo y pacientes.

**Supervisión:** Recibe del gerente y administrativo y ejerce al asistente dental.

## 7.4 CARGO: Asistente dental

AREA: Odontología

Clasificación: empleado

- ✓ Preparar y organizar la unidad dental, mobiliario, equipos e insumos para la atención del paciente.
- ✓ Esterilizar y desinfectar los instrumentos dentales
- ✓ Apoyar al medico en las actividades clínicas que realiza.
- ✓ Preparar al paciente para la consulta.
- ✓ Entregar a los pacientes los consentimientos informados para que firmen.
- ✓ Llevar el control de la atención del paciente y registrar en la historia clínica la hora de ingreso y salida del paciente.
- ✓ Programar las citas según indique el médico.
- ✓ Anotar en la historia clínica los tratamientos realizados por el dentista.
- ✓ Controlar la entrega y recepción de trabajos de laboratorio



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

---

- ✓ Cumplir los requisitos reglamentarios en los procedimientos de su área.

**Requisitos:** Educación técnica de asistente dental, enfermería o técnico en laboratorio.

**Formación en curso:** Cursos, taller, seminario de bioseguridad, atención al cliente.

**Habilidades:** Trabajo en equipo, comunicación efectiva a todo nivel, habilidad para organizar el tiempo, Orientación a resultados

**Experiencia:** un año en cargos similares.

**Comunicación:** Gerencia, administrativo, asistente dental y pacientes.

**Supervisión:** Recibe del odontólogo.

Los servicios del auxiliar de limpieza y mantenimiento son contratos eventuales por tercero a por lo que en este Manual de organización de funciones no se consigna sus funciones y responsabilidades.



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

---

# ANEXO



CLÍNICA DENTAL "GAMA"

RUC: 20573042604

---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

---

## DEFINICIONES:

- a) **MOF:** Manual de Organización y Funciones. Documento normativo que define la estructura organizacional de la empresa y describe las funciones específicas y competencias a nivel de cargo o puesto de trabajo.
- b) **Funciones:** Son las tareas que corresponden realizar a las personas que laboran en el Centro Odontológico mezz.
- c) **Perfil de Puesto:** Descripción de funciones y competencias de cada puesto.
- d) **Educación:** Abarca el nivel de estudios básicos que un trabajador debe tener de acuerdo al cargo que desempeña. Se encuentra bajo esta definición, la educación escolar (primaria y secundaria) y la educación superior (Universidad o
- e) **Formación:** Son los estudios de especialización, cursos, seminarios, talleres y capacitaciones en general que se encuentren orientados a determinada actividad laboral en especial.
- f) **Habilidades:** Se refiere a las aptitudes, capacidades innatas o adquiridas, aspectos de la personalidad, y desempeño personal que pueda poseer determinado trabajador.
- g) **Experiencia:** Consta del historial laboral que pueda poseer un determinado trabajador o postulante, el cual puede ser de utilidad para las labores que deberá realizar en la empresa. (Empresas en las que laboró anteriormente, tiempo en el puesto, cooperaciones a las que tuvo acceso y se ocupó, etc.).

## Anexo 07: Contratos de Locación de servicios

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°001-2020/CDEV**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte la **CLINICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" EIRL**, con Registro Único de Contribuyente N° 20573042604, con domicilio en el Jirón Ayacucho 725, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, representado por la Srta. **GAMARRA GODOY Sharon Patricia**, en Calidad de **GERENTE**, identificado con D.N.I. N° 72540468 a quien en adelante se le denominará **LA CLINICA**; y de otra parte, el Sr. **MURGA TARAZONA, MANUEL**, identificado con D.N.I N° 42614858 con domicilio en Jr. Olavide 383 San Isidro - Lima, número de teléfono celular 962201696, correo electrónico [mmtarazona14@gmail.com](mailto:mmtarazona14@gmail.com) que en adelante se denominará el **CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**Antecedentes y base legal**

El presente contrato se celebra bajo los alcances del artículo 1764 del Código Civil., en cuanto resulten aplicables.

**Objeto**

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quien prestará los servicios en calidad de Cirujano Dentista en la especialidad de Periodoncia e Implantología Oral

**Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigencia el 03 de Junio del 2024 en adelante.

**Determinación de los Honorarios**

Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de S/ 2.200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles), por la cuantía del monto no tendrá la retención que corresponde a rentas de cuarta categoría.

**Pago de Honorarios**

El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO B) de LA CLÍNICA que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre de LA CLINICA, por parte del **CONTRATADO**.

El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto el **CONTRATADO** deberá de entrega una cuenta bancaria habilitada y su nombre.

**Condición jurídica**

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de LA CLINICA.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con LA CLINICA.

**Derechos y obligaciones**

Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONTRATADO no tendrá derecho a recibir de LA CLINICA, ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato.

El CONTRATADO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio CONTRATADO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a LA CLINICA, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

**Resolución**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato.

**Conducta**

El CONTRATADO no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en LA CLINICA. El CONTRATADO deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el CONTRATADO deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con LA CLINICA.

**Compensación por daños en el servicio**

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

**Información no publicada. Confidencialidad**

El CONTRATADO no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que LA CLINICA lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATADO de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

**Arbitraje**

Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

**Notificaciones**

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en la ciudad de Huánuco, a los 30 días del mes de Mayo de 2024.

  
Firma y sello - Gerencia  
CLINICA DENTAL

  
Manuel Murga Tarazona  
DNI N° 42614858  
Firma y Huella Digital.



**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°001-2020/CDEV**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte la **CLINICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" EIRL**, con Registro Único de Contribuyente N° 20573042604, con domicilio en el Jirón Ayacucho 725, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, representado por la Srta. **GAMARRA GODOY Sharon Patricia**, en Calidad de **GERENTE**, identificado con D.N.I. N° 40042714 a quien en adelante se le denominará **LA CLINICA**; y de otra parte, la Srta. **SANCHEZ ORTIZ, JOHANNA**, identificado con D.N.I. N° 72450609 con domicilio en Jr. Leoncio Prado 1082 - Huánuco, número de teléfono celular 989032077, correo electrónico [johannasanort@gmail.com](mailto:johannasanort@gmail.com) que en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

**Antecedentes y base legal**

El presente contrato se celebra bajo los alcances del artículo 1764 del Código Civil, en cuanto resulten aplicables.

**Objeto**

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quién prestará los servicios en calidad de Cirujano Dentista en la especialidad de Endodoncias.

**Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigencia el 03 de junio del 2024 en adelante.

**Determinación de los Honorarios**

Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles), por la cuantía del monto no tendrá la retención que corresponde a rentas de cuarta categoría.

**Pago de Honorarios**

El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO B) de LA CLÍNICA que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre de LA CLINICA, por parte del **CONTRATADO**.

El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto el **CONTRATADO** deberá de entrega una cuenta bancaria habilitada y su nombre.

**Condición jurídica**

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de LA CLINICA.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con LA CLINICA.

**Derechos y obligaciones**

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de LA

CLINICA, ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato.

**El CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio CONTRATADO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a LA CLINICA, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

#### **Resolución**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato.

#### **Conducta**

**El CONTRATADO** no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en **LA CLINICA**. **El CONTRATADO** deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el **CONTRATADO** deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con **LA CLINICA**.

#### **Compensación por daños en el servicio**

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el **CONTRATADO**.

En caso de incapacidad del **CONTRATADO** para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

#### **Información no publicada. Confidencialidad**

**El CONTRATADO** no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que **LA CLINICA** lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el **CONTRATADO** de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

#### **Arbitraje**

Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

#### **Notificaciones**

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en la ciudad de Huánuco, a los 30 días del mes de mayo de 2024.

  
C.V. **Gerencia**  
Firma y sello - Gerencia  
**CLINICA DENTAL**

  
**Johanna Sánchez Ortiz**  
DNI N° 72450609  
Firma y Huella Digital.



**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°001-2020/CDEV**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte la **CLINICA DENTAL ESPECIALIZADA "VIVANCO" EIRL**, con Registro Único de Contribuyente N° 20573042604, con domicilio en el Jirón Ayacucho 725, Distrito, Provincia y Departamento de Huánuco, representado por la Srta. **GAMARRA GODOY Sharon Patricia**, en Calidad de **GERENTE**, identificado con D.N.I. N° 40042714 a quien en adelante se le denominará **LA CLINICA**; y de otra parte, el Sr. **HURTADO BARRERA LUIS**, identificado con D.N.I. N° 42758627 con domicilio en Jr. Pedro Puelles 461 - Huánuco, número de teléfono celular 900645149, correo electrónico [luishurtadobarr@gmail.com](mailto:luishurtadobarr@gmail.com) que en adelante se denominará el **CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

**Antecedentes y base legal**

El presente contrato se celebra bajo los alcances del artículo 1764 del Código Civil, en cuanto resulten aplicables.

**Objeto**

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del **CONTRATADO** quién prestará los servicios en calidad de Cirujano Dentista en la especialidad de Cirugía Oral.

**Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigencia el 01 de julio del 2024 en adelante.

**Determinación de los Honorarios**

Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el **CONTRATADO** ascenderán a la suma mensual de S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles), por la cuantía del monto no tendrá la retención que corresponde a rentas de cuarta categoría.

**Pago de Honorarios**

El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO B) de LA CLÍNICA que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre de LA CLINICA, por parte del **CONTRATADO**.

El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto el **CONTRATADO** deberá de entrega una cuenta bancaria habilitada y su nombre.

**Condición jurídica**

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de LA CLINICA.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con LA CLINICA.

**Derechos y obligaciones**

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de LA

CLINICA, ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a LA CLINICA, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

#### **Resolución**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato.

#### **Conducta**

El **CONTRATADO** no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en LA CLINICA. El **CONTRATADO** deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el **CONTRATADO** deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con LA CLINICA.

#### **Compensación por daños en el servicio**

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el **CONTRATADO**.

En caso de incapacidad del **CONTRATADO** para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

#### **Información no publicada. Confidencialidad**

El **CONTRATADO** no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que LA CLINICA lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el **CONTRATADO** de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

#### **Arbitraje**

Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

#### **Notificaciones**

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en la ciudad de Huánuco, a los 30 días del mes de junio de 2024.

  
Gerencia CLINICA DENTAL

Firma y sello Gerencia  
CLINICA DENTAL



Luis Hurtado Barrera  
DNI N° 42758627  
Firma y Huella Digital.