



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Asistente Dental	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal		
Puesto al que se reporta: Director, Coordinador Odontológico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir al Odontólogo y al paciente, preparando los insumos a utilizar en los procedimientos odontológicos, manteniendo el orden y la limpieza en el área de trabajo, así como de las herramientas e instrumental que se utilizan, con el propósito de brindar una atención integral a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller General o Técnico Vocacional Sector Salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el equipo dental y preparar el campo operatorio, cambiando el instrumental, vasos desechables y eyector por cada paciente, con el objetivo de cumplir con las normas y protocolos vigentes establecidos.
- Asistir al Odontólogo en la instrumentación y preparación de materiales, cuando se encuentra ejecutando el tratamiento al paciente, a fin de que éste sea ágil y eficiente.
- Llenar fichas clínicas del paciente atendido y completar la papelería generada de la consulta con el propósito de contar con la información completa de los procedimientos efectuados.
- Revelar radiografías dentales; así como preparar líquidos para el revelado de las mismas, con la finalidad de contar con un instrumento de diagnóstico.
- Orientar al paciente en cuanto a las citas y cuidados que debe de realizar después de efectuado el procedimiento odontológico, a fin de velar por la efectividad del tratamiento realizado.
- Proporcionar el mantenimiento diario del equipo (unidad dental, escupidera, eyector, sillón, banquillos, lámparas, etc.) esto incluye lubricación de pieza de mano de alta y baja velocidad, con el propósito de mantenerlo en buenas condiciones.



- Gestionar el aprovisionamiento de materiales o insumos utilizados en la ejecución de las consultas odontológicas, a través de requisiciones internas, con la finalidad de contar con lo necesario para la realización de procedimientos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, de manera que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.