



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador Institucional de Odontología	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección de Salud		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud		
Puestos que supervisa técnicamente: Coordinador Odontológico, Odontólogo Especialista, Odontólogo General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar a nivel institucional la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de Odontología, a fin de asegurar la aplicación correcta de las técnicas empleadas, integrando políticas y normativas; así como participar en el desarrollo de planes, proyectos y programas de salud de la especialidad.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad Odontológica.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión o en puestos de supervisión o de Jefatura.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar las actividades de supervisión del personal de Odontología, a través de la definición, programación, asignación y distribución de las funciones, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas para el debido ejercicio de las mismas, enmarcada con la normativa institucional
- Conocer y utilizar los criterios técnicos que se requieran, para supervisar la operatividad de los servicios de odontología, con el objetivo contar con elementos de juicio para evaluar, corregir, guiar las acciones y presentar mejoras para lograr la calidad de los resultados.
- Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales de Odontología, enmarcados en proyectos, programas y planes del ISSS, para garantizar el logro de los mismos.



- Planificar y elaborar el plan nacional de trabajo, partiendo de un diagnóstico del funcionamiento del servicio de odontología, a fin de programar metas físicas, de acuerdo a capacidad instalada y necesidades de los centros de atención.
- Monitorear, supervisar y evaluar los planes de trabajo y los procesos asistenciales por medio de indicadores, productividad y calidad de los servicios odontológicos prestados; aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento, tomando en cuenta criterios técnicos científicos, de racionalidad y de pertinencia.
- Coordinar a nivel técnico la adecuada ejecución de los procedimientos, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Contribuir a garantizar la disponibilidad del recurso humano asistencial requerido, a través del análisis, reorganización de ser necesario, o gestión de la plantilla del personal, tomando en cuenta los estándares establecidos, para una adecuada prestación de los servicios.
- Coadyuvar a facilitar las competencias técnicas, docentes, investigativas y de formación continua del personal de Odontología, con el objetivo generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades odontológicas.
- Realizar auditorías, supervisando a los centros de atención, a fin de evaluar la prestación de servicios odontológicos y determinar si los procedimientos o técnicas utilizadas por el personal son las adecuadas.
- Revisar aleatoriamente fichas odontológicas o casos que se requieran, para verificar la aplicación correcta de criterios, diagnósticos terapéuticos y los tratamientos o procedimientos aplicados, sean certeros de acuerdo a la patología que los pacientes presenta.
- Evaluar periódicamente los índices o resultados de Odontología, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
- Recopilar y revisar, el informe estadístico y epidemiológico, basado en los censos y reportes de producción, a fin de contar y proporcionar información sobre los resultados del área y que faciliten la toma de decisiones.
- Velar, gestionar y participar en el proceso de actualización y oficialización de documentos de uso normativo, estándares de producción de odontología, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Resolver problemas y demandas relacionadas con odontología provenientes de la Subdirección de Salud, para solucionar los inconvenientes o quejas presentadas.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas y estrategias clínicas, preventivas y administrativas, que faciliten el proceso de atención.
- Coordinar propuestas de proyectos de mejora y calidad, evaluando los resultados, a fin de medir su impacto en la eficiencia de la atención otorgada.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, ya sea formal o informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su coordinación y mantener informado a su jefe inmediato.



- Dar a conocer oportunamente los nuevos lineamientos, reglamentos o procedimientos técnicos y administrativos aplicables en el Servicio, con el objetivo de operativizarlos.
- Apoyar a los jefes en la gestión de insumos y equipo, a través del aprovisionamiento o adquisición de los mismos, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la funcionalidad.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

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.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.