



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador Odontológico	Clase: 34	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Hospital		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que Supervisa: Odontólogo General, Odontólogo Especialista, Higienista Dental, Asistente Dental, Recepcionista, Secretaria, Auxiliar de Servicio.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades técnicas, educativas y administrativas relativas a los servicios odontológicos bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de las normas establecidas, así como del funcionamiento óptimo del equipo y disponibilidad de los medicamentos y materiales; además, brindar o gestionar apoyo técnico y operativo a las áreas con las que se relaciona.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Odontología General y/o Cirugía Dental.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión o en puestos de jefatura.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la supervisión integral de las actividades odontológicas en el centro de atención y Clínicas Comunes adscritas al mismo, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos.
- Coordinar y gestionar oportunamente el trámite de las solicitudes de requisición de suministros de materiales, instrumental y equipo odontológico del centro de atención, con el propósito de contribuir a la continuidad en el servicio brindado.



- Establecer y coordinar las actividades relativas a la promoción y educación de la salud bucal, para cumplir con los programas preventivos.
- Supervisar los procedimientos odontológicos y de higiene bucal aplicados a los pacientes atendidos en su centro de atención, con el fin de constatar la pertinencia del tratamiento con la patología diagnosticada y garantizar el cumplimiento de las técnicas establecidas y el trato adecuado a los mismos.
- Coordinar la programación de educación continua proporcionada al personal bajo su cargo, con la finalidad de fortalecer y actualizar los conocimientos del equipo de trabajo.
- Elaborar informe de actividades efectuadas en el Servicio e informar sobre éstas a las instancias correspondientes, con el objetivo de que sirvan de insumo para la generación de datos estadísticos que posibiliten la toma de decisiones y la generación de reportes.
- Controlar la existencia de medicamentos y materiales odontológicos de acuerdo al inventario permanente, a fin de planificar y tramitar adecuada y oportunamente las requisiciones, para el abastecimiento de las áreas.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos, utilizados en el Servicio, verificando la buena utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.
- Programar al personal para que imparta charlas a pacientes, a fin de mantener informados a los usuarios a cerca de los beneficios de una higiene bucal adecuada y de los servicios que el área ofrece, así como, otros temas relacionados con la salud de los mismos.
- Participar en reuniones con el personal para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento u otros, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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 Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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