



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Higienista Dental	Clase: 04	Categoría: Técnico de Salud
Dependencia jerárquica: A nivel Institucional		
Puesto al que se reporta: Director de Clínica Comunal, Unidad Médica o Coordinador Odontológico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar promoción, educación y fomento a la salud bucal, así como eliminación de depósitos duros (cálculo dental), profilaxis dental a los pacientes que lo demanden, previa evaluación de tejidos gingivales; aplicando las técnicas correspondientes y cumpliendo con la normativa institucional vigente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de carrera de Doctorado en Cirugía Dental.
- 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

- Completar la ficha de procedimiento por paciente, realizando entrevista para elaborar historia médica y odontológica, anotar el tratamiento realizado y programar nueva cita con base al plan de tratamiento, que permita brindar el seguimiento apropiado a cada caso.
- Diagnosticar a través de la realización de exámenes clínicos y llenar periodontograma, con el fin de determinar el estado de salud bucal del paciente.
- Realizar tratamientos al usuario (detartraje, profilaxis, aplicaciones tópicas de flúor, técnicas de cepillado, uso de hilo dental, sellado de fosas y fisuras), siguiendo las técnicas y la normativa institucional vigente.
- Llenar censo de la consulta diaria, a fin de que sirva como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Realizar odontología preventiva, a través de procedimientos clínicos, con el objetivo de eliminar los factores de riesgo.
- Impartir charlas educativas de manera colectiva, a fin de hacer promoción de la salud bucal.
- Preparar y revisar el material a utilizar en los diferentes procedimientos, con el objetivo de disponer de los mismos oportunamente y evitar demoras en el proceso.



- Esterilizar instrumental odontológico, cumpliendo con la normativa de bioseguridad.
- Llevar el control de los insumos y equipos asignados al área, con el fin de estimar y solicitar las necesidades de productos, evitando el desabastecimiento y no afectar el desarrollo oportuno de las funciones.
- Llenar recetas para ser autorizadas por el Odontólogo, Director o la persona designada para el otorgamiento, de acuerdo a esquema programado.
- Asistir al Odontólogo en la instrumentación y preparación de materiales, en los Centros de Atención donde no cuenten con Asistente Dental.

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 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.
- 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 y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/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.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.



- 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.