



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Odontólogo General	Clase: 30	Categoría: Médicos y Odontólogos
Dependencia jerárquica: Hospital y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Director, Coordinador Odontológico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar procedimientos odontológicos a los pacientes, aplicando el tratamiento adecuado a cada diagnóstico, además de desarrollar actividades educativas de prevención, a fin de ejecutar adecuadamente los programas y darle cumplimiento a los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Odontología General y/o Cirugía Dental.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: No requiere.
- 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

Equipo Itinerante

- Dar consulta odontológica, efectuando entrevista al paciente para conocer los síntomas de su padecimiento y realizar examen bucal, con el propósito de establecer diagnóstico y plan de tratamiento integral.
- Evaluar y preparar al paciente para el procedimiento especializado a realizar, a fin de evitar riesgos que pongan en detrimento su salud.
- Realizar procedimientos odontológicos, con el fin de recuperar la salud bucal de los pacientes, aplicando la normativa y guías de manejo institucionales vigentes.
- Motivar y educar a los pacientes en la prevención de enfermedades de la cavidad bucal, mediante el desarrollo de actividades de enseñanza orientadas a la identificación, control y disminución de factores que contribuyan a la aparición de padecimientos orales.



- Registrar en ficha de odontología especializada de cada paciente, los datos relacionados con la historia médica y odontológica, plan de tratamiento y procedimientos realizados para mantenerla actualizada.
- Referir a los pacientes que ameriten un tratamiento de odontología especializada, con base a normativa y guías de manejo institucionales vigentes.
- Completar los formularios institucionales (incapacidades, recetas, boletas de exámenes, referencias a otros especialistas), generados de la consulta odontológica, a fin de que la documentación sirva de insumo para el trámite correspondiente.
- Anotar en los censos e informes correspondientes, los datos relacionados con las atenciones otorgadas, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes, entre otros.
- Participar en los diversos programas de salud bucal institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
- Otorgar información a los derechohabientes o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.
- Participar con el equipo de trabajo, en actividades de promoción de la salud organizadas por la Institución, así como en empresas del área de responsabilidad programática del centro de atención durante la semana de la salud bucal, a efecto de contribuir al fomento en el cuidado de la cavidad oral.
- Apoyar en la logística de montaje de equipo móvil, con objetivo de disponer de la unidad dental funcional para la atención de odontológica a los pacientes.

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.
- 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 o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.



- 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.
- 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 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.
- Aprende e investiga constantemente.

Capacidad de análisis

- Asertivo en diagnósticos y tratamientos

Capacidad de decisión

- Anticipa los riesgos y solventa inconvenientes
- Toma decisiones acertadas y oportunas.
- Documenta apropiadamente sus decisiones

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.



Integridad

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

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.