



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Odontólogo General	Clase: 30	Categoría: Médicos y Odontólogos
Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Unidad Médica y Hospital		
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

- 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.
- 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 actuales.
- 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, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud.
- Participar con el equipo de trabajo, en actividades de promoción de la salud organizadas por la institución en las comunidades, centros educativos y 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.

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.