



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Odontólogo Especialista	Clase: 31	Categoría: Médicos y Odontólogos
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Clínica Comunal		
Puesto al que se reporta: Director, Coordinador Odontológico		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar procedimientos odontológicos a los pacientes referidos a especialidad, 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: Especialidad Odontológica.
- 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 especializada a los pacientes, realizando entrevista para conocer los síntomas de su padecimiento y realizar examen bucal, con el propósito de establecer el diagnóstico y plan de tratamiento interal.
- 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 especializados, para lograr recuperar la salud bucal de los pacientes aplicando la normativa y guías de manejo institucionales vigentes.
- Efectuar intervenciones quirúrgicas maxilo faciales a los pacientes, aplicando las técnicas pertinentes, para la rehabilitación de la cavidad oral y sus maxilares. (Aplica para especialidad Maxilo Facial).



- 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.
- Atender interconsultas de personal del área médica u odontológica, sobre el tratamiento de la cavidad bucal del paciente, a fin de asesorar o asegurar los diagnósticos o procedimientos indicados y satisfacer las necesidades de atención que sean requeridas.
- Completar los formularios institucionales (incapacidades, recetas, boletas de exámenes, referencias a otros especialistas), generados de la consulta odontológica especializada, a fin de que la documentación sirva de insumo para el trámite correspondiente.
- Realizar contrarreferencias de pacientes tratados, a fin de cumplir la normativa institucional vigente.
- 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.
- Otorgar información a los derechohabientes o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.
- Participar en los diversos programas de salud bucal institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.

**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.

**6. OTROS ASPECTOS**

- La especialidad Odontológica (Cirugía Maxilo Facial, Cirugía Oral, Endodoncia, Odontopediatría o Periodoncia), se exigirá de acuerdo al área a desempeñarse.