

**Nombre del Puesto: Asistente de Odontología****Identificación 4003****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Técnico**

## Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores asistenciales y técnicas en el campo del servicio de Odontología, para velar por la salud dental del personal.

## Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Revisar la ficha clínica de cada paciente antes de empezar la consulta, para verificar si sus datos personales están completos y conocer su estado de salud general, para determinar si necesita exámenes médicos previos a la consulta.
3. Asistir al profesional en odontología en la ejecución de diversas tareas propias de este campo profesional.
4. Anotar en el odontograma del paciente, el tratamiento que se le realiza, con el fin de mantener un registro dental actualizado.
5. Circular al Odontólogo (a) el equipo e instrumental durante la cónsula asistiendo a cuatro manos.
6. Recibir, dar citas a los pacientes, confeccionar expedientes clínicos, tomar dictado del examen y datos según lo que indique el odontólogo (a) en su valoración clínica, extender al paciente el presupuesto del tratamiento propuesto, mantener actualizado el expediente clínico de los pacientes, y llevar diversos controles relacionados con esta tarea.
7. Preparar instrumental, material y medicamentos que utilizará el Odontólogo (a) de previo a la consulta.
8. Lavar y esterilizar el instrumental empleando las normas de bioseguridad y protocolo de esterilización.
9. Tomar, revelar y montar radiografías convencionales y digitales, preparar los líquidos de revelado y dar mantenimiento al cuarto de revelado.

10. Llevar controles de los tratamientos efectuados y confeccionar reportes periódicos de las actividades realizadas.
11. Coordinar junto con el Odontólogo (a) la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo anual.
12. Promocionar la salud oral mediante charlas a grupos de trabajadores sobre principios de higiene bucal y diseñar boletines informativos sobre temas para la prevención de enfermedades dentales.
13. Colaborar con el odontólogo (a) en llevar un inventario para un adecuado suministro y existencia de materiales y equipos, y realizar, junto con el odontólogo, los pedidos de materiales, accesorios y otros para el adecuado desarrollo de las actividades de la clínica.
14. Preparar el presupuesto y verificar la emisión de recibo de pago por parte del paciente según el tratamiento recomendado por el odontólogo.
15. Ejecutar las labores de oficina que el ejercicio del cargo le demande.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo diario de sus actividades.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Informar al paciente sobre cuáles tratamientos pueden suponer un riesgo en el tratamiento dental e informar al odontólogo (a) sobre cualquier enfermedad sistémica, o medicación que comprometa la atención dental, que hayan detectado de previo en alguna conversación con el paciente.
20. Elaborar órdenes de trabajo de laboratorios dentales tomando dictado según indicación técnica del odontólogo (a).
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

### 1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

### 2. Experiencia

De un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

### 3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

### 4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por las responsabilidades de las funciones y equipo a su cargo.

### 5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero que son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

### 6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

### 7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

#### Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Áreas de especialización académica

Asistencia dental. Odontología

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.