

Nombre del Puesto: Odontólogo (a)**Identificación POD01****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional**

Naturaleza del puesto

Ejecución del programa odontológico en la atención curativa y preventiva, diagnóstico y tratamientos de las patologías y alteraciones bucodentales al 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 en actualización.
2. Atender emergencia, brindar asistencia, consulta odontológica generalista para la promoción, restablecer y preservar la salud bucodental del personal de la Empresa.
3. Analizar y elaborar la historia clínica y exploración bucodental del personal con el objeto de efectuar un diagnóstico integral de control de la salud oral, que le permita efectuar el presupuesto del costo correspondiente al tratamiento indicado.
4. Establecer y realizar diferentes tratamientos a nivel preventivo, curativo y rehabilitatorio, necesarios según los resultados de los diagnósticos, con el objetivo de mantener o recobrar la salud oral del paciente.
5. Confeccionar presupuestos de los tratamientos odontológicos que requiere el personal.
6. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones para la provisión de insumos e instrumental odontológico requeridos por el servicio, así como las contrataciones de mantenimiento de los equipos odontológicos.
7. Administrar los procesos de control que aseguren la legalidad y éxito de la gestión para elaborar informes de actividades clínicas y de los indicadores de gestión del servicio.
8. Brindar charlas de educación buco-dental al personal, (indicaciones de técnicas de cepillado, uso del hilo dental y enjuagatorio), también sobre enfermedades buco dentales que se pueden prevenir mediante una buena higiene dental y visitas periódicas al dentista.

9. Realizar labores de investigación o asesoría en su campo como innovaciones tecnológicas, precios de insumos en el mercado y verificar las nuevas tarifas de los servicios de odontología para la actualización de precios.
10. Ejecutar labores administrativas derivadas o complementarias de su actividad sustantiva.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área de servicios de salud y en la ejecución de los objetivos establecidos en ese plan.
12. Llevar controles y realizar informes mensuales de los tratamientos efectuados y confeccionar reportes periódicos de las actividades realizadas y mantener un banco de información para respaldar o facilitar su labor y la de otros profesionales en el área de salud.
13. Elaborar órdenes de trabajo con indicaciones técnicas para la confección de piezas dentales.
14. Realizar los pedidos de instrumental, materiales, equipos y papelería, y verificar que los artículos recibidos en bodega sean los correctos.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más 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 mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

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 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 técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente 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 se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Odontología.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

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

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado 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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.