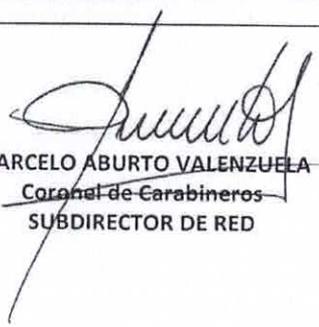




PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN		
Nombre del cargo	Auxiliar Dental Servicio Dental Porvenir	
Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
Dependencia administrativa	Servicio Dental Porvenir	
OBJETIVO		
Colaborar al odontólogo en procedimientos odontológicos, brindando una atención de calidad y asegurando el bienestar del paciente, con los resguardos de higiene y conforme a los procedimientos establecidos en la red de salud institucional.		
FUNCIONES		
<p>Asistir al odontólogo en la atención de los pacientes.</p> <p>Mantener en condiciones de uso y funcionamiento los materiales y equipos de su unidad, para su correcta utilización.</p> <p>Llevar correctamente los registros y documentos del Centro Medico y Dental, en el área administrativa.</p> <p>Colaborar en la gestión de los pedidos de insumos dentales del Centro Medico y Dental.</p> <p>Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</p>		
POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
Jefatura directa	Jefe del Centro Medico y Dental de Carabineros	
Supervisión ejercida	No aplica.	
REQUISITOS LABORALES		
Formación educacional certificada	Formación académica obligatoria	Título Técnico de Odontología de nivel superior otorgado por un establecimiento educacional del estado o reconocido por este, de acuerdo con la legislación vigente y acreditada por la Superintendencia de Salud.
	Estudios complementarios obligatorios	No aplica.
	Estudios complementarios deseables (no excluyentes)	Curso de autoclave. Curso de protección radiológica.
Experiencia obligatoria	1 año en sector público o privado.	
Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Proactividad e iniciativa. Trabajo en equipo.	
Competencias técnicas deseadas	Conocimientos en procedimientos odontológicos básicos y de especialidad, según corresponda. Conocimiento y manejo de autoclaves y técnicas de esterilización. Conocimiento computacional en sistema word y Excel.	
Otros requisitos obligatorios	Carnet de Vacunación de Hepatitis B.	
DETALLES DE CONTRATACIÓN		
Grado jerárquico	No aplica	
Grado de sueldo	No aplica	
Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
Jornada laboral	44 Hrs. (diurno): 08:00 a 17:30 (lunes a jueves)/ 08:00 a 16:30 (viernes).	
Lugar de desempeño	Chiloe 880, Porvenir.	

Validado por:


 MARCELO ABURTO VALENZUELA
 Coronel de Carabineros
 SUBDIRECTOR DE RED

Funcionario:

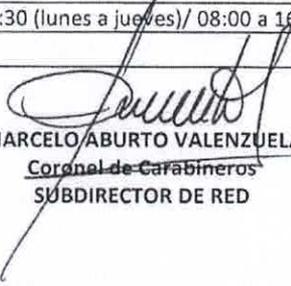


DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Auxiliar Dental Servicio Dental Porvenir	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Servicio Dental Porvenir	
1.e. Dependencia técnica	Subdirección de Redes.	
1.f. Dependencia operativa	No aplica	
1.g. Número de ocupantes del cargo	0	
2. OBJETIVO		
Colaborar al odontólogo en procedimientos odontológicos, brindando una atención de calidad y asegurando el bienestar del paciente, con los resguardos de higiene y conforme a los procedimientos establecidos en la red de salud institucional.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Asistir al odontólogo en la atención de los pacientes.	1. Seleccionar y colocar los instrumentos, equipo y material necesarios para la atención del paciente.	
	2. Realizar y/o colaborar en técnicas y acciones clínico-asistenciales, para el paciente, según normas establecidas.	
	3. Asegurar el confort del paciente en base a protocolos de buen trato y seguridad de la atención.	
	4. Recepcionar al paciente proporcionándole al odontólogo los datos administrativos y la ficha correspondiente.	
	5. Preparar el material estéril necesario para llevar a los procedimientos clínicos correspondientes.	
	6. Participar en la coordinación y ejecución de actividades de atención y promoción de salud dental.	
	7. Asistir en técnicas de primeros auxilios ante urgencias odontológicas.	
	8. Participar en actividades de prevención (enseñar técnicas de cepillado e instrucciones de higiene oral a los pacientes).	
	9. Asistir en la toma de radiografías y el proceso de revelado, según corresponda.	
Mantener en condiciones de uso y funcionamiento los materiales y equipos de su unidad, para su correcta utilización.	1. Procesar el material clínico antes, durante y después de la atención.	
	2. Recepcionar y trasladar material usado en la atención odontológica al área de esterilización.	
	3. Colaborar en el proceso de esterilización remojar, lavar, secar y empaquetar el material e instrumental esterilizado.	
	4. Almacenar material limpio y esterilizado bajo las normas sanitarias del establecimiento.	
	4. Manejar los insumos dentales, solicitudes y almacenamiento.	
	6. Mantener limpio, desinfectado y ordenado el box odontológico.	
	7. Mantener desinfectado los equipos de succión, jeringa triple, turbinas, micromotor, etc.	
	8. Mantener una revisión en forma diaria del stock de instrumental en el box	
Llevar correctamente los registros y documentos del Centro Medico y Dental, en el área administrativa.	1. Colaborar en ingresar al sistema computacional el consumo de los insumos dentales con cargo al paciente.	
	2. Ingresar al sistema computacional el consumo de los insumos dentales con cargo al servicio.	
	3. Mantener y actualizar el registro de los pacientes en la plataforma correspondiente.	
	4. Cooperar en el agendamiento digital de horas dentales de los pacientes.	
Colaborar en la gestión de los pedidos de insumos dentales del Centro Medico y Dental.	1. Actualizar registro de stock de inventario de insumos odontológicos, en sistema computacional.	
	3. Recibir, revisar y confirmar a la subdirección de redes la recepción del pedido dental solicitado.	
	4. Almacenar los insumos dentales en la bodega correspondiente.	
Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Jefe del Centro Medico y Dental de Carabineros	
5.b Supervisión ejercida	No aplica.	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia

5. c.1. Relación de trabajo	Auxiliar dental	Colaboración en las funciones diarias
	Odontólogo	Recibe instrucciones de coordinación clínica y administrativa.
5. c.2. Reemplazo por	Auxiliar Dental del Centro Medico y Dental de Carabineros	
5. c.3. Reemplaza a	Auxiliar Dental del Centro Medico y Dental de Carabineros	
6. RESPONSABILIDAD		
6.a. Procesos	No aplica.	
6.b. Dinero y documentos valorados	No aplica.	
6.c. Información confidencial	Ficha Clínica Exámenes Datos personales y acontecimientos ligados a los pacientes, esto último incluye pares, dependencias, programas, etc.	
6.d. Equipos/herramientas	Instrumental y/o materiales odontológicos. Escritorio, computador e impresora.	
6.e. Claves de acceso	Dental Soft (insumos) ERP People Soft	
6.f. Leyes y reglamentos	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Redes. Reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros en caso de aquellos funcionarios contratados bajo la modalidad contractual D.F.L.N°1 Ley de los derechos y deberes de los pacientes	
7. REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Título Técnico de Odontología de nivel superior otorgado por un establecimiento educacional del estado o reconocido por este, de acuerdo con la legislación vigente y acreditada por la Superintendencia de Salud.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	No aplica.
	7. a.3. Estudios complementarios deseables (no excluyentes)	Curso de autoclave. Curso de protección radiológica.
7.b. Experiencia obligatoria	1 año en sector público o privado.	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Proactividad e iniciativa. Trabajo en equipo.	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Conocimientos en procedimientos odontológicos básicos y de especialidad, según corresponda. Conocimiento y manejo de autoclaves y técnicas de esterilización. Conocimiento computacional en sistema word y Excel.	
7.e. Otros requisitos obligatorios	Carnet de Vacunación de Hepatitis B.	
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN		
8.a. Grado jerárquico	No aplica.	
8.b. Grado de sueldo	No aplica.	
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
8.d. Jornada laboral	44 Hrs. (diurno): 08:00 a 17:30 (lunes a jueves)/ 08:00 a 16:30 (viernes).	
8.e. Lugar de desempeño	Chiloe 880, Porvenir	

Validado por:


MARCELO ABURTO VALENZUELA
Coronel de Carabineros
SUBDIRECTOR DE RED

Funcionario:

Rut:

Firma:
