




PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN		
Nombre del cargo	Odontólogo General Servicio Dental Porvenir	
Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
Dependencia administrativa	Servicio Dental Porvenir	
OBJETIVO		
Mantener, preservar y mejorar la salud oral de la población beneficiaria asignada al centro de salud, abordable desde el nivel primario de atención, en conjunto con el equipo multidisciplinario, mediante actividades de fomento, prevención, promoción y atención de morbilidad oral, refiriendo al nivel secundario de acuerdo a los protocolos establecidos.		
FUNCIONES		
Realizar atención de morbilidad oral a la población usuaria inscrita. Realizar un llenado completo y correcto de recetas, órdenes de exámenes, certificados médicos, licencias médicas, interconsultas, fichas clínicas, etc. Realizar funciones administrativas propias del Cargo en los plazos reglamentarios. Derivar a los pacientes a otros profesionales del equipo cuando lo requieran o al nivel secundario a pacientes que lo requieran según protocolos. Asesorar y supervisar la labor de su asistente dental y la óptima utilización de los insumos y/o equipos. Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
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 de Odontólogo general, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente y acreditado en 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 (básico)	
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	11 Hrs. semanales	
Lugar de desempeño	Chiloé 880, Porvenir.	

Validado por:


 MARCELO ABURTO VALENZUELA
 Coronel de Carabineros
 SUBDIRECTOR DE RED

Funcionario:

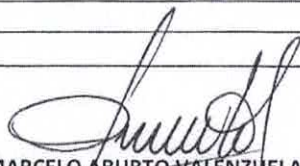


DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Odontólogo General 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		
Mantener, preservar y mejorar la salud oral de la población beneficiaria asignada al centro de salud, abordable desde el nivel primario de atención, en conjunto con el equipo multidisciplinario, mediante actividades de fomento, prevención, promoción y atención de morbilidad oral, refiriendo al nivel secundario de acuerdo a los protocolos establecidos.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Realizar atención de morbilidad oral a la población usuaria inscrita.	1.	Efectuar exámenes de salud a la población beneficiaria.
	2.	Realizar exámenes a los postulantes
	3.	Realizar tratamientos dentales
	4.	Atender atenciones dentales de urgencia
	5.	Prevenir el desarrollo de patologías
	6.	Preservar, mantener y controlar el estado de salud oral de los pacientes.
	7.	Participar en equipo en los programas de salud del centro medico
Realizar un llenado completo y correcto de recetas, órdenes de exámenes, certificados médicos, licencias médicas, interconsultas, fichas clínicas, etc.	1.	Manejar correctamente la plataforma Dentalsoft (ficha electrónica).
	2.	Completar los diferentes campos de la ficha de los pacientes (evolución, insumos y plan de tratamiento).
	3.	Mantener la confidencialidad con respecto a los datos de los pacientes
Realizar funciones administrativas propias del Cargo en los plazos reglamentarios.	1.	Realizar el Remsa mensual.
	2.	Participar en reuniones técnico-administrativas del centro de Salud.
Derivar a los pacientes a otros profesionales del equipo cuando lo requieran o al nivel secundario a pacientes que lo requieran según protocolos.	1.	Emitir en forma correcta y oportuna las interconsultas de los pacientes.
	2.	Conocer los protocolos y modalidad de derivación a otros Centros de Salud
Asesorar y supervisar la labor de su asistente dental y la óptima utilización de los insumos y/o equipos.	1.	Ingresar al Sistema Dentalsoft el consumo de insumos dentales por paciente y con cargo al servicio.
	2.	Controlar y supervisar el correcto manejo de los insumos dentales.
	3.	Actualizar y cotejar el registro de stock de inventario de insumos odontológicos en sistema computacional versus bodegas dentales en clínica dentales del centro médico.
	4.	Mantener el cuidado del equipamiento e instrumental del centro médico.
	5.	Realizar el pedido de insumos dentales.
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 Médico 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	Trabajo en equipo, derivaciones
	Otros funcionarios del CMD	Trabajo en equipo
5. c.2. Remplazo por	Odontólogo Centro Medico y Dental de Carabineros	
5. c.3. Remplaza a	Odontólogo 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, equipos y/o materiales odontológicos. Equipos de Rayos 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 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 de Odontólogo general, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente y acreditada en 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. Curso de IAAS
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 (básico)	
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	11 Hrs. semanales	
8.e. Lugar de desempeño	Chiloé 880, Porvenir	

Validado por:


MARCELO ABURTO VALENZUELA
 Coronel de Carabineros
 SUBDIRECTOR DE RED

Funcionario:

Rut: _____

Firma: _____