



DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN MÉDICA DEL MÓDULO DE ATENCIÓN MÉDICA XALAPA

NOMBRE DEL PUESTO	
Odontólogo	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Médico del Módulo de Atención Médica Xalapa	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
Médico de Primer Contacto	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Prestar atención odontológica oportuna y de calidad a la población derechohabiente del SAISUV, mediante la profilaxis, restauración dental y/o canalización a la especialidad correspondiente de aquellos pacientes que lo requieran, a fin de conservar su salud bucal y/o lograr la rehabilitación, dando así cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención odontológica integral que incluye profilaxis, aplicación de flúor, obturaciones y extracciones con apego a la práctica clínica y normas oficiales de salud a fin de cumplir con la normatividad vigente.2. Suministrar medicamentos a pacientes con procesos infecciosos y envíos a la especialidad correspondiente a fin de que sean atendidos de manera eficaz.3. Elaborar el expediente clínico físico con apego a la NOM-004-SSA3-2012 y el expediente clínico electrónico de acuerdo a la NOM-024-SSA3-2012 de la Ley General de Salud, para cada uno de los pacientes universitarios a fin de cumplir con lo estipulado en dichas normas.4. Cumplir con las guías de práctica clínica y las normas oficiales mexicanas para el ejercicio de la profesión5. Acatar los protocolos, procedimientos médicos, administrativos, lineamientos, catálogo de medicamento institucional e indicaciones que emanen del Sistema de Atención Integral a la Salud (SAISUV).6. Cumplir las disposiciones y organización interna del Módulo de Atención Médica dependiente del SAISUV, y los ordenamientos legales aplicables en materia de salud, con el cuidado y la atención	



necesaria en su actividad médica.

7. Prescribir los medicamentos con base en el catálogo Institucional de medicamentos del SAISUV a fin de cumplir con las normas y políticas institucionales.
8. Rendir un informe cuando le sea requerido por el Coordinador General o el Coordinador Médico del Módulo Xalapa, sobre casos especiales
9. Acudir a las sesiones departamentales y de capacitación a las que sea convocado.
10. Realizar promoción y educación para la salud odontológica a los pacientes que acudan al SAISUV.
11. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.

PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES

ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación Médica	Recibir cargas de trabajo, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc. Solicitud y seguimiento de insumos
Coordinación de Salud Pública	Envío de pacientes para vigilancia epidemiológica, promoción y prevención de la salud.
Auxiliar de Admisión y Archivo Clínico	Recibir expedientes y control de citas
Enfermera	Auxiliar en la atención odontológica de los pacientes

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

Proveedores para dar seguimiento a las canalizaciones y aclaración de dudas
Derechohabientes para atención odontológica y difusión de prácticas de promoción y prevención de la salud.


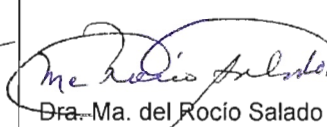

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
--	---------------------------------	---	---	--	-------------------------------



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
Cirujano Dentista Certificado
CONOCIMIENTOS
Programa de Trabajo vigente Procedimientos del SAISUV NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, del expediente clínico electrónico Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales. Catálogo de medicamentos Institucional Computación Básica (Windows, Office)
HABILIDADES
Comunicación Negociación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Uso de equipo de cómputo y de oficina
ACTITUDES Y VALORES
Amabilidad Actitud de servicio Compromiso institucional Disposición para el trabajo Orden Honestidad Ética y Profesionalismo
EXPERIENCIA
1 año de práctica como Cirujano Dentista
OTRAS ESPECIFICACIONES



 Mtra. Mitzy Martínez Beristáin Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. Ma. del Rocio Salado Pérez Coordinador General del Sistema de Atención Integral a la Salud	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
ELABORA	REvisa	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA