



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTÓLOGO
CÓDIGO:	325
GRADO:	01-02-03-04 y 05
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Servicio de Salud - Sección de Servicio Odontológico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe del Servicio Odontológico

### 2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico y tratamiento Odontológico de los usuarios y beneficiarios que soliciten el servicio, atendiendo los parámetros y políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética profesional.

### 3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Practicar exámenes de Odontología y elaborar la Historia Clínica de los usuarios y beneficiarios del servicio, con el debido y completo diligenciamiento. Registrar los diagnósticos de las patologías, del plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución. Responder por el pertinente registro clínico y por la legalidad de los soportes de su competencia para garantizar la calidad documental de la Historia Clínica.
2	Prestar atención odontológica, a los usuarios y beneficiarios del Servicio de Salud. Prescribir u ordenar exámenes de laboratorio clínico, radiología y otras ayudas requeridas para dictaminar su correcto diagnóstico y/o realizar los procedimientos especiales en el manejo de pacientes, según el caso.
3	Diagnosticar las patologías orales de los usuarios y beneficiarios del Servicio de Salud de la Universidad del Valle, elaborar el plan de tratamiento que debe seguirse, expedir fórmulas y prescribir los medicamentos que considere sean requeridos, aplicando en todos los casos los derechos del paciente.
4	Realizar prevención en salud oral, incluyendo la enseñanza en higiene oral, la aplicación de sellantes y el flúor tópico.
5	Realizar tratamientos odontológicos de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio de Salud en las áreas de: -Operatoria dental que comprende la aplicación de amalgamas y resinas de diversa complejidad. -Endodoncia que comprende el tratamiento de conductos uni y multirradiculares. -Periodoncia en sus fases iniciales, incluyendo el detartraje y alisado radicular, así como la fase higiénica. -Cirugía que comprende la extracción de piezas dentales de diversa complejidad y el tratamiento quirúrgico de algunas lesiones especializadas de patología oral.
6	Atender las urgencias básicas y coordinar los procedimientos que sean requeridos durante ellas, consistentes en el control y mitigación del dolor en los casos que lo ameriten, efectuar restauraciones provisionales en usuarios afectados y atender las complicaciones originadas en tratamientos odontológicos previos o en situaciones accidentales ajenas a la labor odontológica.
7	Remitir pacientes al Odontólogo Especialista, siempre y cuando considere que la complejidad y especialidad del caso, no pueda ser atendida por el Servicio odontológico de la Universidad y profesionalmente juzgue que éste debe ser diagnosticado, valorado y tratado por el correspondiente especialista, aplicando las normas del sistema de remisión de pacientes establecidas por el Servicio de Salud de la Universidad. Incluye el seguimiento de las interconsultas a través del tiempo.
8	Expedir los certificados clínicos de su competencia que le sean solicitados y los de incapacidad cuando el tratamiento lo requiera.
9	Supervisar las actividades que deba desarrollar el personal asistente a su cargo.
10	Participar activamente en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud oral que para tal efecto defina el Servicio Odontológico de la Universidad.



11	Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral que para tal efecto defina el Servicio Odontológico de la Universidad. Incluye la elaboración de informes y estadísticas.
12	Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de la salud oral de la comunidad universitaria.
13	Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar a su cargo, sobre procedimientos propios del Servicio Odontológico.
14	Velar por la racional utilización del equipo, instrumental, materiales y demás bienes puestos a su disposición para desempeñar sus funciones.
15	Elaborar y presentar estadísticas e informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
16	Cumplir con las normas de bioseguridad en la prestación del servicio.
17	Asistir a las reuniones, seminarios y cursos de actualización programadas por su Superior inmediato.
<b>TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.	

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
Conserva y custodia los bienes los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.
Preparar adecuadamente las actas de los organismos colegiados de los cuales hace parte cuando tenga asignada esta función.
Preparar informes permite identificar debilidades y fortalezas para introducir correctivos y facilitar la toma de decisiones.
Desarrollar estrategias y acciones en el área de su responsabilidad promoviendo la calidad, la pertinencia, la equidad, la eficiencia y la efectividad logrando la satisfacción de los usuarios.
Proponer e implementar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para el desarrollo de los diferentes procesos institucionales.
Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.
Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.
Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.
Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.
Tratamientos y procedimientos en salud en general realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.
Elabora las historias clínicas consignando en forma legible los diagnósticos, procedimientos y tratamientos para cada caso.
Cumple los mecanismos de higiene, seguridad y salud ocupacional requeridos en el desempeño de sus funciones.
Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
Los programas de trabajo a su cargo son presentados en concordancia con las políticas planes y normas del Área de trabajo.
Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.



Vicerrectoría Administrativa  
División de Recursos Humanos

## MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.
Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.
Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.
El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.
Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.
El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.
Participa en programas de higiene, seguridad, medicina preventiva y del trabajo que ayuden a la prevención y conservación de la salud de los afiliados y beneficiarios del Servicio de Salud y a mejorar la calidad de vida de sus familias.
Elaboración de informes estadísticos e informes de avance de la ejecución de las actividades inherentes a su cargo, los cuales permiten consolidar la gestión y el cumplimiento de los planes estratégicos y de acción del Servicio de Salud Institucional.
Tratamientos y procedimientos en salud en general realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Elabora las historias clínicas consignando en forma legible los diagnósticos, procedimientos y tratamientos para cada caso.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
Sistema General de Seguridad Social, normas reglamentarias (Ley 100 de 1993) y Planes Obligatorios de Salud. (Contributivo y Subsidiado)
Conocimientos específicos de los Manuales y normas de Bioseguridad Hospitalaria.
Reglamento Interno del Servicio de Salud de la Universidad del Valle.
Conocimiento específico de metodologías y protocolos aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
Conocimiento de las causas más importantes de morbilidad por enfermedad general en el Servicio Odontológico.
Utilización de equipos especializados y herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
Conocimiento de los Deberes y Obligaciones del Servidor Público.



**6. COMPETENCIAS**

**6.1 COMPETENCIAS COMUNES**

Orientación a los resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

**6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Aprendizaje continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

**CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO**

Liderazgo de grupos de trabajo  
Toma de decisiones  
Bioética y Ética Médica

**OTROS GRADO 01**

Quando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Iniciativa y creatividad.

Conocimientos en administración y supervisión de personal.

Habilidades para estimular y trabajar en equipo.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.

Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.

Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.

Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.

Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

**OTROS GRADO 02 y 05**

Dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado anterior del cargo o su equivalente.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Iniciativa y creatividad.

Conocimientos en administración y supervisión de personal.

Habilidades para estimular y trabajar en equipo.

Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.

Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.  
 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.  
 Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.  
 Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

**OTROS GRADO 03-04**

Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 del cargo o su equivalente.  
 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.  
 Iniciativa y creatividad.  
 Conocimientos en administración y supervisión de personal.  
 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.  
 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.  
 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.  
 Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.  
 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.  
 Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.  
 Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.

**7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

GRADO:01-02-03-04 y 05  
 Título Profesional Universitario en Odontología otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación

**EXPERIENCIA**

GRADO:01  
 Un (1) año de experiencia profesional, se contempla el año social obligatorio  
 GRADO:02-03-04 y 05  
 Un (1) año de experiencia profesional adicional por cada grado en el ambito de su desempeño



FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO:01
Acciones de capacitación, actualización ó complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas
GRADO 02- 03-04 y 05
Acciones de capacitación actualización ó complementación en campos específicos relacionados con el area de su desempeño por un minimo de sesenta ( 60) horas, adicionales a las requeridas en el grado inmediatamente anterior

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El presente manual de funciones tiene como objetivo describir las competencias y habilidades que se requieren para el desempeño de las funciones de la carrera de [Nombre de la Carrera].

Las competencias se refieren a las capacidades que el profesional debe tener para desempeñar las funciones de la carrera. Estas competencias se clasifican en:

- Competencias técnicas: relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas de la carrera.
- Competencias genéricas: relacionadas con habilidades generales que todo profesional debe tener.
- Competencias actitudinales: relacionadas con valores y actitudes que el profesional debe tener.

Las habilidades se refieren a las destrezas que el profesional debe tener para desempeñar las funciones de la carrera. Estas habilidades se clasifican en:

- Habilidades técnicas: relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas de la carrera.
- Habilidades genéricas: relacionadas con habilidades generales que todo profesional debe tener.
- Habilidades actitudinales: relacionadas con valores y actitudes que el profesional debe tener.

GRADO 01-02-03 y 05	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN