



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ASISTENTE DENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en el campo de la odontología.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Efectuar tareas sencillas de diagnóstico, prevención y curación de enfermedades y afecciones de las piezas dentales.
- ✓ Preparar instrumental, materiales y medicamentos que utiliza el odontólogo.
- ✓ Participar en la extracción de piezas dentales.
- ✓ Aplicar obturaciones y sellantes en fisuras de piezas dentales.
- ✓ Utilizar la técnica de cuatro manos para suministrar al odontólogo los instrumentos que requiera.
- ✓ Colaborar en el levantamiento de datos relativos a la incidencia de caries y otras enfermedades dentales.
- ✓ Tomar dictado del examen clínico y trabajos efectuados por el odontólogo.
- ✓ Llevar y actualizar expedientes clínicos de los pacientes.
- ✓ Efectuar tratamientos preventivos, aplicaciones locales de fluoruro y otros de similar naturaleza.
- ✓ Enseñar a los pacientes los principios de higiene bucal y la prevención de las enfermedades dentales.
- ✓ Realizar limpiezas de tártaro grueso con instrumentos de mano.
- ✓ Tomar y revelar radiografías del interior de la boca.
- ✓ Realizar exámenes preliminares de pacientes que requieran el tratamiento de un odontólogo.
- ✓ Efectuar las labores administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores y las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la observación directa y las demás circunstancias que concurran en cada caso concreto.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Haber aprobado el curso universitario de Asistente Dental.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962