



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**ASISTENTE DENTAL**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores asistenciales en el campo de la odontología.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Efectuar tareas sencillas de diagnóstico y prevención.
- ✓ Preparar instrumental, materiales y medicamentos que utiliza el odontólogo.
- ✓ Aplicar obturaciones y sellantes en fisuras de piezas dentales.
- ✓ Utilizar la técnica de cuatro manos para suministrar al odontólogo los instrumentos que requiera.
- ✓ Tomar dictado del examen clínico y datos relativos a otras enfermedades dentales 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 cuidado dental e higiene bucal y la prevención de las enfermedades dentales.
- ✓ Realizar limpiezas de cálculo dental grueso con instrumentos de mano.
- ✓ Tomar y revelar radiografías del interior de la boca.
- ✓ Efectuar las labores administrativas que se deriven de su función (llevar el libro de actas de atención de pacientes, realizar inventario de materiales, colaborar con la solicitud y cotizaciones de requisiciones de compra de bienes).
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de ejercer eficientemente las labores de preparación de instrumentos, materiales, medicamentos que utiliza el odontólogo, en apego a las prácticas que se dicten al efecto, métodos, procedimientos técnicos así como las normas de seguridad e higiene ocupacional.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas en forma moderada, respetuosa y diligente.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Esta actividad demanda la aplicación de conocimientos especializados en el área en que se desenvuelve, así como de cierto esfuerzo físico, por cuanto le corresponde mantenerse de pie la mayor parte de la jornada laboral.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar perjuicios a los usuarios que reciben los tratamientos odontológicos incidiendo de forma negativa en su salud buco dental; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y subsanarlos a tiempo.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.



<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.
-----------------	------------------------

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Diplomado	Asistencia Dental
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	



<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	--

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Servicios Médicos de Salud	Asistente Dental	Asistente Dental	Técnico Especializado

*Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*