

## ASISTENTE EN ODONTOLOGÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de instrumentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental y otras tareas de tipo asistencial en odontología.

### TAREAS

Asistir al Odontólogo / a en la atención de pacientes suministrando el material a utilizar y transcribiendo el procedimiento efectuado al expediente del paciente.

Manipular los materiales utilizados en odontología de acuerdo con el procedimiento establecido.

Esterilizar el instrumental y desinfectar el que no puede ser esterilizado con una solución que cumpla la misma función.

Tomar, procesar y montar las radiografías intraorales para que el odontólogo/a pueda realizar un diagnóstico más específico.

Realizar una limpieza a cada paciente semestralmente.

Informar al personal institucional acerca de los medios para ejercer control y mejorar la salud bucodental.

Tomar dictado clínico en odontograma del expediente, transcribiendo lo que el odontólogo/a observa clínicamente.

Llevar la historia clínica de cada funcionario que asiste a la unidad médica.

Manejar y controlar materiales peligrosos bio-infecciosos ajustándose al protocolo de asepsia del respectivo reglamento.

Llevar al día el control del cambio de líquidos, esterilización en frío, radiográficos, ultrasónico y otros para sustituir los líquidos según las fechas de vencimiento establecidas por el fabricante.

Llevar el registro y control de materiales utilizados en el consultorio y mantener el inventario actualizado

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

(ASISTENTE EN ODONTOLOGÍA- PAGINA 2 )

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar y acatar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas humanas, económicas o materiales, daños a la integridad física y moral de las personas, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-

*Habilidad* para el trabajo en equipo, mantenerse en forma atenta y concentrada en la labor que realiza, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su cargo. Destreza del manejo del equipo para tomar radiografías y para esterilizar instrumental.

(ASISTENTE EN ODONTOLOGÍA- PAGINA 3)

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **REQUISITOS**

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Certificado que lo acredite como Asistente Dental y autorización vigente de Operador de Fuentes o Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes emitida por la autoridad competente.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en las técnicas relacionadas con el puesto

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Salud Ocupacional