

Gaceta

No. 508

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 10 de mayo, 2018

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

RR-143-2018 de esta Rectoría.

Manual de Puestos Asistente Dental2

Manual de Puestos Asistente Dental

RESULTANDO QUE:

- A) El MBA. Harold Blanco Leitón, Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-239-2018, indica lo siguiente:

Considerando que:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: *“Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”*
2. Se recibe solicitud de estudio de puesto realizada mediante oficio TSS-687-2016, por parte del Dr. Luis Pereira Rieger, director del Departamento de Trabajo Social y Salud. Y en atención, a la revisión integral del Manual Descriptivo de Puestos para el Proyecto de Competencias Laborales que se encuentra realizando el Departamento de Recursos Humanos.
3. Resultado del estudio de puesto EP-01-2018 se determina que, actualmente, las actividades que atienden las plazas CF1029, CF2190, CF2439, NT0078 y NT0125, en el puesto Asistente

de Salud ha variado con respecto a lo señalado actualmente en el Manual Descriptivo de Puestos.

4. Las actuales funciones que tienen las plazas CF1029, CF2190, CF2439, NT0078 y NT0125, no se encuentran contempladas en ningún puesto vigente del Manual Descriptivo de Puestos.
5. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-01-2018 indica la necesidad de crear la clase de puesto de 0262 Asistente Dental del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Por lo tanto:

Con base en dichos considerandos el Departamento de Recursos Humanos solicita:

1. Crear la clase de puesto de 0262 Asistente Dental, como se detalla en el anexo 1.
2. Por lo tanto, solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- Las actividades que se puntualizan para la plazas CF1029, CF2190, CF2439, NT0078 y NT0125, no se encuentran contempladas en ningún puesto vigente del Manual Descriptivo de Puestos, razón por la cual se debe realizar la creación de la clase de puesto 0262 Asistente Dental, de conformidad con el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de

Trabajo y sus Reformas supra indicado.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la creación de la clase de puesto 0262 Asistente Dental, según se muestra en los estudios de puestos que se detallan a continuación:

0262 ASISTENTE DENTAL

I. Descripción Genérica

Brindar asistencia dental al profesional encargado y realizar la profilaxis dental a pacientes del servicio de odontología, así como ejecutar actividades administrativas, de promoción y prevención de la salud bucodental.

II. Descripción Específica

Prevención bucodental

- ✓ Preparar el instrumental requerido para la cita de prevención y aplicar el protocolo de control de infecciones.
- ✓ Realizar el raspado manual y mecánico, el pulido periodontal y aplicación del flúor, bajo la supervisión correspondiente.
- ✓ Registrar en el control de placa bacteriana, la información de cada paciente para su respectivo tratamiento.
- ✓ Brindar las charlas de instrucciones de cepillado, uso del hilo dental, técnicas adecuadas de lim-

pieza y enfermedades orales más comunes, entre otros.

Asistencia

- ✓ Preparar el instrumental requerido para la cita de prevención y aplicar el protocolo de control de infecciones.
- ✓ Anotar en el expediente del paciente, el diagnóstico del examen clínico.
- ✓ Asistir al odontólogo con la técnica de las 4 manos.
- ✓ Tomar y procesar las radiografías dentales ya sean digitales o análogas, según corresponda.

Educación Bucodental

- ✓ Preparar el material divulgativo para talleres y ferias de la salud.
- ✓ Brindar charlas y colaborar en actividades de prevención y promoción de la salud bucodental.

Mantenimiento, limpieza y esterilización de equipo

- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de los equipos como: unidades dentales, piezas de mano, compresor, autoclave, equipo RX, bomba succión, lámparas de fotocurado y escarificadores.
- ✓ Lubricar y limpiar las piezas de mano, según las técnicas y procedimientos para cada pieza.
- ✓ Esterilizar el instrumental y las piezas de mano, así como confeccionar las bitácoras de esterilización.
- ✓ Lavar y secar el instrumental, según los procedimientos correspondientes.
- ✓ Empacar y sellar el instrumental.

Funciones administrativas

- ✓ Atender y asignar las citas y cancelaciones por correo electrónico, según el procedimiento establecido.
- ✓ Preparar los expedientes para la consulta diaria y archivar la información, según corresponda.
- ✓ Introducir los montos de cobros al sistema correspondiente, según corresponda.
- ✓ Confeccionar informes, planes de trabajo y estadísticas.
- ✓ Realizar el inventario de materiales e instrumental dental.

- ✓ Solicitar, almacenar y clasificar el material dental clínico.
- ✓ Colaborar con el control del presupuesto asignado al área de odontología.

Actividades generales

- ✓ Atender y orientar las consultas generales de los usuarios, según corresponda.
- ✓ Realizar otras actividades afines.

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	3	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico.
1.2 Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines
1.3 Capacidad mental y manual	4	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	3	La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.
2.2 Por supervisión recibida	2	Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.
2.3 Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	3	Relaciones con personas internas y/o externas al Instituto para la atención o resolución de consultas de naturaleza técnica.
2.5 Por materiales, herramientas y equipo	2	Es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7 Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
2.8 Por Resultados	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones,

del Error		aumento en los costos de los proyectos y/o poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas.
2.9 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	<i>Sin personal a cargo:</i> Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
3. Condiciones de trabajo		
3.1 Condiciones ambientales	3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.2 Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

I. Tabla de Valoración

Factor	Sub-factor	Grado	Puntaje	
1. Requisitos Ocupacionales				
	1,1	Formación	3	125
	1,2	Experiencia	3	100
	1,3	Capacidad Mental o manual	4	120
2. Responsabilidades				
	2,1	Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2,2	Por supervisión recibida	2	18
	2,3	Por supervisión ejercida	1	0
	2,4	Por relaciones de trabajo	3	26
	2,5	Por materiales, herramientas y equipo	2	24
	2,6	Por fondos y valores	1	0
	2,7	Por manejo de información confidencial	3	35
3. Condiciones de Trabajo				
	3,1	Condiciones Ambientales	3	51
	3,2	Esfuerzo Físico	1	21
		Puntaje Total		598

Aprobado en Sesión Resolución de Rectoría RR-143-2018 a las catorce horas del siete de mayo del dos mil dieciocho.