

**CONCURSO EXTERNO****Facultad de Odontología****Requiere contratar los servicios de:  
TÉCNICO EN ASISTENCIA DENTAL**

Jornada: 1/2, Plaza: 5907, Clase Ocupacional: TÉCNICO ESPECIALIZADO B, Categoría Salarial: 7 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

**REQUISITOS:**

- Título de Bachillerato en Educación Media y Técnico Especializado en Asistencia Dental de la Universidad de Costa Rica.
- Diez meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en los siguientes aspectos:
  - Curso de protección radiológica.
  - Control de infección, desechos sólidos y normas de bioseguridad.
  - Prácticos de ortodoncia.
  - Manejo instrumental y equipo odontológico y de laboratorio.
  - Manejo de programas de computación afines al cargo.
  - Biomateriales dentales (actualización).

**REQUISITOS DESEABLES:**

- Conocimiento en paquetes de computación.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- 1. Brinda y confirma citas para atención odontológica. Coloca y elimina barreras de protección a las unidades dentales y a pacientes.
- 2. Instruye al estudiante en el uso y manejo de materiales, equipos y accesorios dentales.
- 3. Prepara instrumental, equipo y material dental según tratamiento y entrega al operador clínico. Efectúa técnica de cuatro manos con el odontólogo.
- 4. Efectúa toma de impresiones y vaciado de modelos en yeso. Realiza tratamientos preventivos a pacientes. Elabora restauraciones dentales curativas bajo supervisión.
- 5. Anota en expediente diagnóstico y tratamiento efectuado, según indicaciones del operador clínico.
- 6. Toma, procesa e interpreta radiografías dentales. Instruye a los estudiantes sobre las técnicas para la toma de radiografías.
- 7. Solicita, almacena y clasifica el material dental clínico. Realiza inventario de materiales e instrumental dental.
- 8. Verifica y entrega instrumental e informes de acuerdo a boletas de ingreso, en la ventanilla del área a estudiantes y odontólogos.
- 9. Revisa y brinda mantenimiento para el funcionamiento de los equipos dentales clínicos, instrumental y materiales utilizados. Realiza esterilización de instrumental.
- 10. Colabora y programa actividades preventivas en la salud buco dental en diferentes comunidades y estudiantes de primer ingreso. Solicita, ensambla e instala equipos, instrumental y material dental en Unidades móviles.
- 11. Brinda charlas de prevención y promoción de la salud.
- 12. Lleva control estadístico diario de cada paciente. Elabora reportes periódicos de pacientes atendidos. Gestiona papelería odontológica.
- 13. Lleva control de activos fijos de la Unidad de odontología de la Oficina de Bienestar y Salud.
- 14. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

### CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de lunes a viernes de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (se requiere flexibilidad para cambiar horario de forma ocasional, cuando la dependencia así lo requiera, de acuerdo con las necesidades de la Clínica de la Facultad y previa coordinación con el/la funcionario/a).

### INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con TEAD. Ana Rita Morris, al teléfono 2511-8064, o al correo electrónico [steadic.fo@ucr.ac.cr](mailto:steadic.fo@ucr.ac.cr).

### INSCRIPCIÓN:

- Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

- Periodo de inscripción del 17/03/2025 al 19/03/2025

### OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos, licencias de conducir y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Encargado del Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.

**NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS OFERTAS QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA INCOMPLETA.**