

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE DENTAL</b>		<b>COMPLEJIDAD: VI</b>
<b>AGRUPAMIENTO: AS</b>		
<b>ZONA: IV</b>		
<b>REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales</b>		
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Trabajador Eventual</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>		
Trabajo de ejecución operativa que consiste en colaborar en el manejo de los materiales necesarios para el tratamiento odontológico y en los procedimientos efectuados por el odontólogo.		
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda en las intervenciones odontológicas</li> <li>• Recepción de pacientes.</li> <li>• Funciones administrativas.</li> <li>• Limpieza y cuidado del material clínico.</li> <li>• Realizar actividad técnica asistencial a través de acciones de atención.</li> <li>• Verificar las condiciones de aseo del consultorio y/o gestionar la misma asesorando al respecto, realizar la descontaminación previa con los elementos indicados (desinfectantes de superficie) en el momento para tal fin utilizando guantes gruesos.</li> <li>• Encender el compresor, enchufar y prender el equipo, colocar la turbina y el micromotor, armar la lámpara, chequear que funcionen. Informar en caso de averías y/o gestionar reparación.</li> <li>• Traer el material de la heladera, traer o retirar el instrumental de esterilización.</li> <li>• Verificar que haya bolsas para los residuos patógenos, plásticos, comunes y descartadores de cortopunzantes.</li> <li>• Tener preparadas soluciones desinfectantes y detergentes que se emplearán durante la jornada.</li> <li>• Preparar recipiente para colocar el instrumental contaminado.</li> <li>• Sacar, secar, y acondicionar las fresas y piedras del lugar y desinfectante utilizado para su descontaminación.</li> <li>• Comprobar que se cuenta con todo lo necesario para efectuar la atención, control de los turnos tanto programados como especialidades.</li> <li>• Verificar si hay gasas, alcohol, anestésicos, agujas, guantes, eyectores, etc. Si no hay, buscar en el depósito.</li> <li>• Si es la modalidad, cubrir con compresas descartables los lugares de trabajo.</li> <li>• Verificar si hay recetas, formularios, sellos y elementos de librería.</li> <li>• Realizar asistencia a Odontóloga/o en consultorios del Hospital así como en los centros de Salud dependientes y los de área rural.</li> <li>• Participar en las actividades de área programa según corresponda.</li> <li>• Preparar el cajón del área Rural, completando los insumos como el material, e instrumental necesario para que la/el Odontóloga/o puede desarrollar la tarea en dicho lugar.</li> <li>• Participar en las actividades escolares de prevención que se realizan en escuelas primarias de la ciudad acompañando a la/el Odontóloga/o.</li> <li>• Capacidad de interacción con otros sectores cuando se requiera por necesidades del sector.</li> <li>• Conocer los marcos legales que rigen a la disciplina.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>		
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Secundario (Nivel Medio), otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Curso de Asistente Dental realizados en Institutos u Organismos Educativos Nacionales, Provinciales Privados, con habilitación y reconocidos por el Consejo de Educación <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. <b>(Preferente)</b></li> </ul>		
<b>Otros requisitos</b>		
Además, para la selección externa, se solicitará:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3408) <b>(Excluyente).</b></li> </ul>			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Competencias		Comportamiento Esperado	
<b>Comunicación Efectiva:</b> Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.		Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.	
<b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.		Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.	
<b>Iniciativa - Proactividad:</b> Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.		Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.	
<b>Responsabilidad:</b> Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.	
<b>Escucha activa:</b> Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.		Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.	
Bonificaciones			

Las especificadas en el CCT Ley 3408