DENOMINACION DEL PUESTO: Asistente Dental			
AGRUPAMIENTO: AS1	**CODIGO FUNCION:**		**Nivel: 1**
ESTABLECIMIENTO: Centro de Salud Villa Traful	**COMPLEJIDAD**	IV	**Sección**
DEPENDENCIA: Dirección			
LUGAR DE TRABAJO: Centro de Salud Villa Traful	**VISADO CCED:** *Fecha*		
REGIMEN LABORAL: 40 horas Semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal de Planta			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Trabajo de ejecución técnico que consiste en la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas para realizar tarea de asistencia al profesional, directa e indirectamente, en la preparación de consultorio, asistir en las practicas inherentes a la práctica Odontológica, asistencialmente, siempre bajo la tutela del profesional. Sus funciones serán las de ayuda en las intervenciones odontológicas, la recepción de pacientes, las cuestiones administrativas, la limpieza y el cuidado del material clínico.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

- Realizar actividad técnica asistencial a través de acciones de atención.
- 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.
- 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
- Traer el material de la heladera, traer o retirar el instrumental de esterilización.
- Verificar que haya bolsas para los residuos patógenos, plásticos, comunes y descartadores de cortopunzantes.
- Tener preparadas soluciones desinfectantes y detergentes que se emplearán durante la jornada. Preparar recipiente para colocar el instrumental contaminado
- Sacar, secar, y acondicionar las fresas y piedras del lugar y desinfectante utilizado para su descontaminación.
- Comprobar que se cuenta con todo lo necesario para efectuar la atención
- Ver si hay gasas, alcohol, anestesias, agujas, guantes, eyectores, etc. Si no hay ir a buscar al depósito
- Ver si hay recetarios, formularios, sellos y elementos de librería.
- Participar en las actividades de área programa según corresponda.
- Preparar el cajón del área Rural, completando los insumos como el material, e instrumental necesario para que el Odontólogo puede desarrollarla tarea en dicho lugar.
- Participar en las actividades escolares de prevención que se realizan en escuelas primarias.

ESPECIFICACIONES

Ámbito Laboral:	**Centro de Salud Villa Traful.**

REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título Secundario egresado de organismos educativos Nacionales; Provinciales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación**.** No se aceptara constancia de Título en Trámite.
- Poseer Curso de Asistente Dental realizados en Institutos u Organismos Educativos Nacionales, Provinciales Privados, con habilitación y reconocidos por el Consejo de Educación. (Excluyente)

  Además para selección Externa:
- Edad hasta 35 años (Excluyente).
- Domicilio acreditable en la localidades de la Zona Sanitaria IV (Excluyente)

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones

Competencias	Comportamiento Esperado

Practica técnica asistencial Realizar los procedimientos correspondientes a su tarea específica asistencial, de limpieza y acondicionamiento, tanto del consultorio como del instrumental utilizado en la tarea diaria, en consultorio como en el área rural, como así la asistencia en consultorio del profesional Odontólogo en lo que este requiera en la tarea dentro del mismo.	Capacidad de colaborar con el profesional con todas las responsabilidades y aspectos que eso incluye.
Iniciativa: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas. Habilidad de responder en lo que se le ha encomendado y en lo que refiera al servicio.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3118	

Provincia del Neuquen
1970-2020 50 Años del Plan de Salud de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número: IF-2020-00489635-NEU-DESP#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Viernes 4 de Diciembre de 2020

Referencia: EX-2020-00482903-NEU-SSLD#MS - Perfil de la Asistente dental Traful

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.04 09:58:14 -03'00'

Daniela Genoveva Tilleria
Directora General
SSLD-Dirección General de Despacho
Subsecretaría de Salud

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2020.12.04 09:58:17 -03'00'