DESCRIPCION DEL PUESTO		
DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE DENTAL		
AGRUPAMIENTO: AS	**CÓDIGO FUNCIÓN: X5J**	**Nivel:** *1*
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: **Hospital de Área Aluminé**	**COMPLEJIDAD: III B**	
DEPENDENCIA: Jefatura de Atención Integral		
LUGAR DE TRABAJO: Hospital de Área Aluminé	**VISADO CCED:**	
RÉGIMEN LABORAL: 40 horas semanales		
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas con el apoyo y soporte del profesional odontólogo en ámbitos de actuación asistencial, preventiva y promocional de la salud bucal, asumiendo tareas destinadas a la preparación de materiales, control de equipos y gestión de insumos bajo supervisión de profesional responsable a cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Asistir al profesional odontólogo en actividades de educación para la salud y procedimientos relacionados con el servicio de salud.
- Preparar y acondicionar el consultorio, espacios de trabajo e instrumental necesarios para la atención de los pacientes. Manteniendo el orden del lugar.
- Preparar el material, equipamiento y documentación requerida para la atención de pacientes y los registros de la actividad.
- Realizar y colaborar con las actividades de administración, control y supervisión de materiales, instrumental y elementos de ropería.

ESPECIFICACIONES

Responsabilidades	**Materiales e Insumos.**

REQUISITOS DEL PUESTO

1- Título de nivel medio (secundario), egresado de organismos educativos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por Ministerio de Educación y Justicia de la Nación **(Excluyente).**
2- Curso de Asistente Dental realizados en Institutos u Organismos Educativos Nacionales, Provinciales Privados, con habilitación y reconocidos por el Consejo de Educación**. (Excluyente)**
3- Disponibilidad permanente para la cobertura del servicio según necesidad del mismo.
4- Domicilio acreditable por DNI en la Localidad de Aluminé **(Excluyente)**. Poseer una antigüedad de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL

En puestos similares - 1 año- Preferente

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencias	Comportamiento Esperado
Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir 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 quien preguntar. Evitar la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circule mientras realiza sus tareas.	Interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Comunicarse 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 ellos.

TRABAJO EN EQUIPO

Competencias	Comportamiento Esperado
Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás 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 cada uno de los integrantes. Capacidad para comprender a los otros, 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 en todos los miembros de su sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás, colabora con el crecimiento de os miembros de su equipo.

INICIATIVA	
Competencias	**Comportamiento Esperado**
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.
BONIFICACIONES	
Las establecidas 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-2020-00491622-NEU-DESP#MS

NEUQUEN, NEUQUEN
Viernes 4 de Diciembre de 2020

Referencia: EX-2020-00480787- -NEU-SSLD#MS Perfil Asistente Dental Concursos Hospital Alumine

---

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 12:29:47 -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 12:29:51 -03'00'