

**OFERTA DE EMPLEO**  
**2 Reapertura Número 2022-118**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente Dental II (funciones expandidas) <b>(6) Seis Puestos</b>	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,270.00 – 1,565.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	15 de mayo de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	16 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.\*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Grado Asociado de Asistente Dental II (con funciones expandidas) de una institución, universidad o colegio reconocido, podrá sustituir la experiencia requerida.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior, un certificado de Asistente Dental con funciones expandidas de una institución reconocida, y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que se realizan en un puesto de Asistente Dental I.

**Poseer licencia de Asistente Dental otorgada por autoridad competente y recertificación vigente.**

**REQUISITOS ESPECIAL:**

Buen conocimiento sobre las técnicas y procedimientos modernos utilizados en la ejecución de funciones expandidas en el campo de la odontología. En adición, debe tener conocimiento del equipo, instrumentos, materiales dentales y terminología dental. Conocimiento de las prácticas moderna de la preparación de récords y mantenimiento de archivos. Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipo dental. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y para entender y seguir instrucciones.

**FUNCIONES:**

1. Mantiene área de trabajo limpia y ordenada siguiendo las leyes y reglamentos de OSHA, HIPPA, seguridad y control de infecciones. Frega ("scrubbing"), limpia empaqueta las bandejas de instrumentos y materiales clínicos. Prepara los instrumentos de mano del taller clínico asignado para ser esterilizados. Esteriliza los instrumentos según las especificaciones del fabricante. Desinfecta y prepara operatorias.

2. Mantiene inventario de productos y materiales dentales de su área clínica. Mediante requisición en el récord electrónico, solicita al almacén de la Escuela de Medicina Dental los materiales dentales requeridos en el taller clínico asignado. Hace entrega de todos los materiales dentales que necesitan los residentes, estudiantes y facultad para llevar a cabo los procedimientos a sus pacientes, Guarda y organiza los materiales recibidos. Solicita a suplidores cotizaciones de materiales y equipo necesario en el taller clínico. Recomienda a la administración materiales y marcas que entiende son mejores.
3. Solicita, busca y devuelve los récords de los pacientes que se atiendan en el taller clínico asignado. Entra información del paciente en el sistema electrónico de administración clínica. Mantiene un expediente de pacientes atendidos en la clínica y prepara informes relacionados a estos.
4. Prepara la silla dental, materiales y equipo necesario para los procedimientos a realizarse. Al finalizar el día, limpia los sistemas de succión de las sillas y el cuspidor, y verifica que los mismos se encuentren limpios y funcionando adecuadamente. Prepara el paciente colocándole la servilleta y gafas de protección. Brinda enjuagador bucal y succiona fluidos de la cavidad oral.
5. Realiza radiografías digitales intraorales con alineadores y extraorales, según se le requiera. Realiza montaje y archivo de radiografías digitales en el sistema de expediente electrónico.
6. Asiste al dentista, estudiante o residente en la técnica de odontología a cuatro manos en cualquier momento necesario durante el procedimiento dental que se realiza.
7. Hace mezclas de cementos, amalgamas, "tissue conditioner", materiales de cementación temporera, dycal, fosfato de zinc, ionómero de vidrio, óxido de zinc, resinas para colocación de botones para exposición y ligación y cualquier otro material necesario para ser utilizado en el paciente o el área de trabajo.
8. Remueve los "sharp containers" llenos y los ubica en el área de recogido, solicita a almacén "sharp containers: nuevos y los ubica en el lugar designado. Se asegura de que los sharp containers que estén en uso no se encuentren el piso ni en otra área que no sea segura y bajo llave.
9. Verifica que los filtros de las unidades dentales colocados para garantizar la calidad del agua no estén expirados. Descarga (flush out") las líneas de agua de la unidad dental (Air/ Wáter Syringe, High Speed y Low Speed) durante 2 minutos antes de comenzar el día de trabajo clínico, por 30 segundos entre paciente y durante 2 minutos al finalizar el día.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Clínica General y Programas Graduados - Escuela de Medicina Dental a la atención de la Sra. Betzy E. Quiles Morgado. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1116, 1074. Correo electrónico: betzy.quiles@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO INFORMACIÓN \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.\*

APROBADO POR:   
Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano

  
Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración